

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 7 ΝΟΕΜΒΡΙΟΥ 1985 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 186

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 512

Οργανισμός Ταμείου Συντάξεων Αυτοκινητιστών (ΤΣΑ).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις :

α) Του άρθρου 12 παρ. 1 του Ν.1256/1982 (ΦΕΚ 65/1982 τ.Α') «Για την πολυθεσία, την πολυαπασχόληση και την καθιέρωση ανωτάτου ορίου απολαβών στο δημόσιο τομέα, καθώς και για το Ελεγκτικό Συνέδριο, το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και άλλες διατάξεις».

β) Του άρθρου 17 παρ. 1 του Ν. 1320/1983 (ΦΕΚ 6/1983 τ. Α') «Πρόσληψη στο Δημόσιο Τομέα και άλλες διατάξεις».

γ) Του άρθρου 11 παρ. 1 του Ν. 1409/1983 (ΦΕΚ 199/1983 τ. Α') «Τροποποίηση και συμπλήρωση των διατάξεων του Π.Δ.131/1974 «περί παροχής οικονομικών ενισχύσεων εις την γεωργικήν, κτηνοτροφικήν, δασικήν και αλιευτικήν παραγωγήν και άλλες διατάξεις».

δ) Των άρθρων 1 και 2 του Ν. 51/1975 (ΦΕΚ 125/1975 τ. Α') «περί αναδιοργανώσεως των δημοσίων πολιτικών υπηρεσιών».

ε) Του Π.Δ/τος 303/1984 (ΦΕΚ 110/1984, Α') «Οργανισμός του Υπουργείου Κοινωνικών Ασφαλίσεων».

2. Τη ΔΙΟΔ/Φ.3113/53/6977/8.5.1985 απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης (ΦΕΚ 302/Β/85) «Παράταση προθεσμίας για την κατάρτιση των Οργανισμών των Υπουργείων και των Ν.Π.Δ.Δ.».

3. Τη γνώμη του Δ.Σ του ΤΣΑ, που διατυπώθηκε στην 708/6.12.84 απόφασή του.

4. Την απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης 8257/1985 (ΦΕΚ 492/Β/1985) «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Προεδρίας της Κυβέρνησης, Μιλτιάδη Παπαϊωάννου».

5. Τη γνωμοδότηση του Σ.τ.Ε. 423/1985 μετά από πρόταση των Υπουργών Υγείας, Πρόνοιας και Κοιν. Ασφαλίσεων, Οικονομικών και Υφυπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης, αποφασίζουμε :

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1.

Οι υπηρεσίες του Ταμείου Συντάξεων Αυτοκινητιστών, διαρθρώνονται ως εξής :

1. Κεντρική Υπηρεσία.
2. Περιφερειακές Υπηρεσίες.

Άρθρο 2.

Διάρθρωση Κεντρικής Υπηρεσίας.

Η Κεντρική Υπηρεσία, διαρθρώνεται ως εξής :

1. Διεύθυνση Ασφάλισης που συγκροτείται ως εξής :
α) Τμήμα Ασφάλισης.
β) Τμήμα Εσόδων.
γ) Τμήμα Παροχών Συντάξεων.
δ) Τμήμα Απλούστευσης Διαδικασιών και Παραγωγικότητας και
ε) Γραφείο Στατιστικής.

2. Διεύθυνση Επιθεώρησης που συγκροτείται ως εξής :
α) Τμήμα Ελέγχου Ασφάλισης και Παροχών.
β) Τμήμα Ελέγχου Εσόδων.
γ) Τμήμα Ελέγχου Δαπανών.

3. Διεύθυνση Προσωπικού που συγκροτείται ως εξής :
α) Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού.
β) Τμήμα Αξιολόγησης θέσεων και Προγραμματισμού Ανθρωπίνου Δυναμικού.
γ) Τμήμα Γραμματείας και
δ) Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών.

4. Διεύθυνση Οικονομικού που συγκροτείται ως εξής :
α) Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης.
β) Τμήμα Προμηθειών Υλικού και διαχείρισης ακίνητης περιουσίας.

γ) Τμήμα Εκκαθάρισης αλληλόχρεων λογαριασμών Διαδοχικής Ασφάλισης και

δ) Γραφείο Ταμείου.

5. Διεύθυνση Μηχανογράφησης που συγκροτείται ως εξής :

α) Τμήμα Ανάπτυξης Μηχανογραφικών Εφαρμογών.

β) Τμήμα Λειτουργίας και εκμετάλλευσης εξοπλισμού.

γ) Τμήμα Υποστήριξης συστημάτων.

6. Τμήμα Πληρωμών Συντάξεων.

7. Γραφείο Νομικών Υποθέσεων.

8. Γραφείο Υγειονομικού.

'Αρθρο 3.

Διάρθρωση Περιφερειακών Υπηρεσιών.

Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες, διαρθρώνονται ως εξής :

1. Διεύθυνση Νοτιανατολικής Ελλάδας με έδρα την πόλη της Αθήνας και τοπικά όρια τα αντίστοιχα των Νομών Αττικής, Βοιωτίας, Εύβοιας, Κορινθίας, Φθιώτιδας, Φωκίδας και Καρπενησίου που συγκροτείται από :

α) Τα Τμήματα και Γραφεία της έδρας της Διεύθυνσης.
1. Τμήμα Υπαγωγής στην Ασφάλιση.
2. Τμήμα Εσόδων.
3. Τμήμα Συντάξεων και
4. Γραφείο Γραμματείας.

β) Τα Γραφεία είσπραξης εισφορών του Νομού της έδρας της Διεύθυνσης :
1. Αγίου Δημητρίου (Μπραχάμι).
2. Αγ. Παρασκευής.
3. Αιγάλεω.
4. Ν. Φιλαδελφείας και
5. Μεγάρων.

γ) Τα Γραφεία των Νομών της Περιφέρειας αυτής.
Εύβοιας, Κορινθίας, Φθιώτιδας, Βοιωτίας, Φωκίδας και Καρπενησίου με έδρα την πρωτεύουσα του Νομού και τοπικά όρια τα αντίστοιχα κάθε Νομού.

2. Διεύθυνση Πειραιώς και Νήσων με έδρα την πόλη του Πειραιά και τοπικά όρια τα αντίστοιχα των Νομών Πειραιώς, Κυκλάδων, Λέσβου, Χίου, Σάμου και Δωδεκανήσου που συγκροτείται από :

α) Τα Τμήματα και Γραφεία της έδρας της Διεύθυνσης.
1. Τμήμα Υπαγωγής στην Ασφάλιση.
2. Τμήμα Εσόδων.
3. Τμήμα Συντάξεων και
4. Γραφείο Γραμματείας.

β) Τα Γραφεία των Νομών της Περιφέρειας αυτής.
Δωδεκανήσου, Σύρου, Λέσβου, Χίου και Σάμου με έδρα την Πρωτεύουσα κάθε Νομού και τοπικά όρια τααντί στοιχα του Νομού.

3. Διεύθυνση Βόρειας Ελλάδας με έδρα την πόλη της Θεσσαλονίκης και τοπικά όρια τα αντίστοιχα των Νομών Θεσσαλονίκης, Χαλκιδικής, Πέλλης, Ημαθίας, Πιερίας, Κοζάνης, Γρεβενών, Καστοριάς, Φλώρινας, Κιλκίς και Σερρών που συγκροτείται ως εξής :

α) Τα Τμήματα και Γραφεία της έδρας της Διεύθυνσης.
1. Τμήμα Υπαγωγής στην Ασφάλιση.
2. Τμήμα Εσόδων.
3. Τμήμα Συντάξεων και
4. Γραφείο Γραμματείας.

β) Τα Γραφεία των Νομών της Περιφέρειας αυτής :
Σερρών, Κοζάνης, Ημαθίας, Πέλλης, Πιερίας, Χαλκιδικής, Γρεβενών, Καστοριάς, Φλώρινας και Κιλκίς με έδρα την Πρωτεύουσα κάθε Νομού και τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.

4. Διεύθυνση Δυτικής Ελλάδας με έδρα την πόλη της Πάτρας. και τοπικά όρια, τα αντίστοιχα των Νομών Αχαΐας, Ηλείας, Αιτωλοακαρνανίας, Ζακύνθου κα Κεφαλληνίας που συγκροτείται από :

α) Τα Τμήματα και Γραφεία της έδρας της Διεύθυνσης.
1. Τμήμα Υπαγωγής στην Ασφάλιση.
2. Τμήμα Εσόδων.
3. Τμήμα Συντάξεων και
4. Γραφείο Γραμματείας.

β) Τα Γραφεία των Νομών της Περιφέρειας αυτής :
Ηλείας, Αιτωλοακαρνανίας (Αγρινίου και Μεσολογγίου), Ζακύνθου και Αργοστολίου με έδρα την Πρωτεύουσα κάθε Νομού και τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.

5. Διεύθυνση Βορειοδυτικής Ελλάδας με έδρα την πόλη των Ιωαννίνων και τοπικά όρια τα αντίστοιχα των Νομών Ιωαννίνων, 'Αρτας, Πρεβέζης, Θεσπρωτίας, Κέρκυρας και Λευκάδας που συγκροτείται από :

α) Τα Τμήματα και Γραφεία της έδρας της Διεύθυνσης.
1. Τμήμα Υπαρωγής στην Ασφάλιση.
2. Τμήμα Εσόδων.
3. Τμήμα Συντάξεων και
4. Γραφείο Γραμματείας.

β) Τα Γραφεία των Νομών της περιφέρειας αυτής.
Κέρκυρας, 'Αρτας, Πρέβεζας, Θεσπρωτίας και Λευκάδας, με έδρα την Πρωτεύουσα κάθε Νομού και τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.

6. Διεύθυνση Κεντρικής Ελλάδας με έδρα την πόλη της Λάρισας και τοπικά όρια τα αντίστοιχα των Νομών Λάρισας, Μαγνησίας, Καρδίτσας και Τρικάλων που συγκροτείται από :

α) Τα Τμήματα και Γραφεία της έδρας της Διεύθυνσης.
1. Τμήμα Υπαγωγής στην Ασφάλιση.
2. Τμήμα Εσόδων.
3. Τμήμα Συντάξεων και
4. Γραφείο Γραμματείας.

β) Τα Γραφεία των Νομών της περιφέρειας αυτής.
Μαγνησίας, Τρικάλων και Καρδίτσας με έδρα την πρωτεύουσα κάθε Νομού και τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.

7. Διεύθυνση Νήσου Κρήτης με έδρα την πόλη του Ηρακλείου και τοπικά όρια τα αντίστοιχα των Νομών Ηρακλείου, Λασιθίου, Ρεθύμνης και Χανίων που συγκροτείται από :

α) Τα Τμήματα και Γραφεία της έδρας της Διεύθυνσης.
1. Τμήμα Υπαγωγής στην Ασφάλιση.
2. Τμήμα Εσόδων.
3. Τμήμα Συντάξεων και
4. Γραφείο Γραμματείας.

β) Τα Γραφεία των Νομών της Περιφέρειας αυτής.
Χανίων, Λασιθίου και Ρεθύμνης, με έδρα την πρωτεύουσα κάθε Νομού και τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.

8. Διεύθυνση Νότιας Ελλάδας με έδρα την πόλη της Τρίπολης και τοπικά όρια τα αντίστοιχα των νομών Αρκαδίας, Αργολίδας, Μεσσηνίας και Λακωνίας που συγκροτείται από :

α) Τα Τμήματα και Γραφεία της έδρας της Διεύθυνσης.
1. Τμήμα Υπαγωγής στην Ασφάλιση.
2. Τμήμα Εσόδων.
3. Τμήμα Συντάξεων και
4. Γραφείο Γραμματείας.

β) Τα Γραφεία των Νομών της Περιφέρειας αυτής.

Μεσσηνίας, Λακωνίας και Αργολίδας με έδρα την πρωτεύουσα κάθε Νομού και τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.

9. Διεύθυνση Βορειοανατολικής Ελλάδας με έδρα την πόλη της Καβάλας και τοπικά όρια τα αντίστοιχα των Νομών Καβάλας, Δράμας, Ξάνθης, 'Εβρου και Ροδόπης, που συγκροτείται από :

α) Τα Τμήματα και Γραφεία της έδρας της Διεύθυνσης.
1. Τμήμα Υπαγωγής στην Ασφάλιση.
2. Τμήμα Εσόδων.
3. Τμήμα Συντάξεων και
4. Γραφείο Γραμματείας.

β) Τα Γραφεία των Νομών της περιφέρειας αυτής.
Δράμας, Ξάνθης, Έβρου και Ροδόπης με έδρα την πρωπρωτεύουσα κάθε Νομού και τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'.

Αρμοδιότητες Υπηρεσιών.

Άρθρο 4.

Κεντρική Υπηρεσία.

1. Διεύθυνση Ασφάλισης.

Η παροχή οδηγιών και διευκρινήσεων για την ομοιόμορφη εφαρμογή των κειμένων διατάξεων, δικαστικών αποφάσεων και αποφάσεων του Δ.Σ.

Η μελέτη, επεξεργασία και επιμέλεια μέτρων οργάνωσης της ασφάλισης για τη βελτίωση της παρεχόμενης κοινωνικοασφαλιστικής προστασίας των ασφαλισμένων και των εσόδων του Ταμείου.

Η μελέτη και επεξεργασία κειμένου για την τροποποίηση και συμπλήρωση της κείμενης νομοθεσίας και γενικότερα τη βελτίωση της λειτουργικότητας των Υπηρεσιών, ως και οι αρμοδιότητες που ακολουθούν κατανεμημένες στα Τμήματα και Γραφεία :

α) Τμήμα Υπαγωγής στην Ασφάλιση.

Η μέριμνα για την ενημέρωση των περιφερειακών Υπηρεσιών πάνω στη νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά, τις Υπουργικές και Δικαστικές Αποφάσεις και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με τις προϋποθέσεις υπαγωγής και εξαίρεσης από την ασφάλιση.

Η παροχή οδηγιών για την ομοιόμορφη εφαρμογή των κειμένων διατάξεων στα ασφαλιστικά θέματα.

Η μελέτη και υποβολή προτάσεων για κάθε θέμα γενικής μορφής που αφορά την υπαγωγή στην ασφάλιση, την εξαίρεση από αυτή, την αύξηση του αριθμού των ασφαλισμένων με την υπαγωγή σ' αυτή και άλλων τυχόν ανασφαλίστων ομάδων ή ατόμων που ασκούν παρεμφερές επάγγελμα ή που επιδιώκουν την υπαγωγή στην ασφάλιση του ΤΣΑ.

Η μελέτη προτάσεων και παραπόνων που έχουν σχέση με την ασφάλιση των συνδικαλιστικών Οργανώσεων των ασφαλισμένων ή και μεμονομένων ατόμων και καταγγελίες και παράπονα που δεν έχουν ικανοποιηθεί από τις καθ' ύλη περιφερειακές Υπηρεσίες.

β) Τμήμα Εσόδων.

Η ενημέρωση των περιφερειακών Υπηρεσιών με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, Υπουργικές και Δικαστικές αποφάσεις, ως και τις αποφάσεις του Διοικ. Συμβουλίου στον τομέα των εσόδων του Ταμείου.

Η παροχή οδηγιών για την ομοιόμορφη εφαρμογή των παραπάνω διατάξεων και αποφάσεων.

Η μελέτη και υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση του τρόπου είσπραξης των ασφαλιστικών εισφορών, του τρόπου τήρησης και ενημέρωσης των ατομικών μερίδων και των ασφαλιστικών βιβλιαρίων των ασφαλισμένων, ως και η υποβολή προτάσεων για την τροποποίηση και συμπλήρωση της κείμενης νομοθεσίας και των ισχυουσών εκάστοτε αποφάσεων και εγκυκλίων που έχουν σχέση με τα εν γένει έσοδα του Ταμείου.

Η μελέτη προτάσεων και παραπόνων των ασφαλισμένων σχετικά με τις ασφαλιστικές εισφορές.

γ) Τμήμα Συντάξεων.

Η ενημέρωση περιφερειακών Υπηρεσιών με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, Υπουργικές και Δικαστικές αποφάσεις, ως και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου στον τομέα της χορήγησης των παροχών Συντάξεων Γήρατος, Αναπηρίας και Θανάτου.

Η παροχή οδηγιών για την ομοιόμορφη εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και νομολογίας.

Η μελέτη θεμάτων αύξησης των παροχών συντάξεων, των οικογενειακών και άλλων επιδομάτων και η υποβολή σχετικών προτάσεων.

Η μελέτη θεμάτων και προτάσεων σχετικά με τη συμπλήρωση ή τροποποίηση των απαιτουμένων προϋποθέσεων χορήγησης των παροχών Συντάξεων, η πληρωμή των Συντάξεων, ως και η υποβολή σχετικών προτάσεων.

Η μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων απονομής ή μη σύνταξης, παροχών προνοίας και λοιπών προσαυξήσεων στο υπαλληλικό προσωπικό του Ταμείου.

δ) Τμήμα Απλούστευσης διαδικασιών και παραγωγικότητας.

Η μελέτη επεξεργασίας και επιμέλεια εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών.

Ο καθορισμός, σε συνεργασία με τις καθ' ύλη Κεντρικές και Περιφερειακές Υπηρεσίες των δικαιολογητικών που κατά περίπτωση απαιτούνται να υποβάλουν οι ασφαλισμένοι και οι λοιποί συναλλασσόμενοι με το Ταμείο.

Η επεξεργασία των χρησιμοποιουμένων εντύπων για τη βελτίωση, απλούστευση και τυποποίησή τους προς το σκοπό της ομοιόμορφης και ταχύτερης διεκπεραίωσης των Διοικητικών ενεργειών.

Η μελέτη και επεξεργασία εφαρμογής μέτρων καθορισμού προσφοροτέρων μεθόδων εργασίας, εσωτερικής οργάνωσης, λειτουργίας και διάρθρωσης των Υπηρεσιών, ως και η κατάρτιση προγραμμάτων δράσεως αυτών.

ε) Γραφείο Στατιστικής.

Η συγκέντρωση, επεξεργασία και απεικόνιση στατιστικών στοιχείων των ασφαλισμένων και συνταξιούχων του Ταμείου σχετικά με την είσοδο και έξοδο στην ασφάλιση, το χρόνο παραμονής σ' αυτή και στη σύνταξη, την ετήσια αύξηση και μείωση του αριθμού των ασφαλισμένων και συνταξιούχων, τη σύνταξη πινάκων ηλικιών, συνταξίμων ετών, θνησιμότητας, ατυχημάτων και μελών οικογενείας δικαιουμένων παροχών.

Η σύνταξη του ασφαλιστικού ισοζυγίου και αναλογιστικών μελετών και η παρακολούθηση, συγκριτικά, της οικονομικής κατάστασης του Ταμείου με παράλληλη υποβολή προτάσεων βελτίωσης αυτής, προγραμματίζοντας τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν.

Η σύνταξη και τήρηση στατιστικών πινάκων, παραστατικών διαγραμμάτων ή χαρτών και η παροχή στατιστικών στοιχείων προς τις Υπηρεσίες του Ταμείου και του Υπουργείου, εφόσον τα ζητήσουν.

2. Διεύθυνση Επιθεώρησης.

Η μέριμνα για την κατ' έτος διενέργεια τακτικών επιθεωρήσεων της διαχειρίσεως των περιφερειακών Υπηρεσιών, πρακτόρων και Διαχειριστών, ως και εκτάκτων ελέγχων οσάκις τούτο ήθελε κριθεί σκόπιμο και αναγκαίο.

Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της ομαλής και εύρυθμης λειτουργίας των ως άνω Υπηρεσιών, η εφαρμογή των κειμένων διατάξεων, αποφάσεων και εγκυκλίων διαταγών και η παροχή οδηγιών και διευκρινήσεων επί της λειτουργικότητας και παραγωγικότητας αυτών.

Η υποβολή ενώπιον του Δ.Σ. εκθέσεων περί της όλης λειτουργίας και του έργου, των επιθεωρουμένων Υπηρεσιών κατά περίπτωση και κατ' έτος συγκεντρωτικά.

Η διενέργεια η μη διοικητικών ανακρίσεων επί των διαπιστουμένων κατά τον έλεγχο αδικημάτων ή επί υποβαλλομένων καταγγελιών και η μέριμνα για τον καταλογισμό υπό του Δ.Σ. των διαπιστουμένων ελλειμάτων εις βάρος των υπευθύνων, ως και οι αρμοδιότητες που ακολουθούν κατανεμημένες στα Τμήματα και Γραφεία :

α) Τμήμα Ελέγχου Ασφάλισης και Παροχών.

Ο έλεγχος της εφαρμογής των κειμένων διατάξεων, των Δικαστικών αποφάσεων, των αποφάσεων του Δ.Σ. και των εγκυκλίων διατάξεων σχετικά με την υπαγωγή στην ασφάλιση, τον προσδιορισμό του ασφαλιστέου χρόνου, τη χορήγηση διαφόρων πιστοποιητικών, την απονομή των συντάξεων και άλλων παροχών.

Η παρακολούθηση της εφαρμογής των εγκυκλίων διαταγών για την απλούστευση των διαδικασιών υπαγωγής στην ασφάλιση και απονομής συντάξεων.

Ο έλεγχος της κανονικής τήρησης των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών φακέλων και των μητρώων του αρχείου αυτών και της τήρησης αλφαβητικών ευρετηρίων και μητρώου ασφαλισμένων και συνταξιούχων.

Ο έλεγχος της έγκαιρης υπαγωγής στην ασφάλιση και της απονομής της σύνταξης.

β) Τμήμα Ελέγχου Εσόδων.

Ο έλεγχος της εφαρμογής των κειμένων διατάξεων, των δικαστικών αποφάσεων, των αποφάσεων του Δ.Σ. και των εγκυκλίων διατάξεων σχετικά με την είσπραξη των εσόδων του Ταμείου και την κατάθεση αυτών στην Τράπεζα.

Η παρακολούθηση της διάθεσης των στελεχών (μπλοκ) είσπραξης εισφορών, η καθημερινή τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου Ταμείου, η κανονική καταχώρηση στις ατομικές μερίδες και τα βιβλιάρια των ασφαλισμένων των καταβαλλομένων ασφαλιστικών εισφορών και η έγκαιρη διαβίβαση των παραστατικών στις καθ' ύλη Υπηρεσίες.

Ο έλεγχος των επιβαλλομένων ενεργειών για την είσπραξη των καθυστερουμένων ασφαλιστικών εισφορών και λοιπών πόρων του Ταμείου.

γ) Τμήμα Ελέγχου Δαπανών.

Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της σύννομης έκδοσης και εκτέλεσης των αποφάσεων επιστροφής των αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

Ο έλεγχος της νόμιμης έκδοσης οποιουδήποτε παραστατικού εγγράφου για μισθοδοσία, παροχή συντάξεων και λοιπών παροχών πρόνοιας ή νοσηλείας, αμοιβές, αποζημιώσεις και λοιπές δαπάνες ως και της συμφωνίας του ημερήσιου φύλλου κίνησης του Ταμείου, τα χρηματικά ποσά και τις άλλες αξίες που υπάρχουν στο Ταμείο.

Ο έλεγχος της κανονικής εκτέλεσης του Προϋπολογισμού, της κανονικής καταβολής των συντάξεων και εκκαθάρισης των αλληλοχρέων λογαριασμών διαδοχικής ασφάλισης, της κανονικής απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων, των δικαιολογητικών δαπανών των περιφερειακών Υπηρεσιών ως και της κίνησης των λογ/σμών του Ταμείου στις Τράπεζες.

3. Διεύθυνση Προσωπικού.

Η μέριμνα για την εφαρμογή των διατάξεων του Υπαλληλικού Κώδικα και του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας του Ταμείου ως και των λοιπών συναφών αποφάσεων.

Ο έλεγχος προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού, από την Υπηρεσία ως και η έγκαιρη ενημέρωση αυτού σε θέματα αδειών, ασθενειών και γενικών θεμάτων προσωπικού.

Η μέριμνα για την ασφάλεια των εγκαταστάσεων των Κεντρικών Υπηρεσιών ως και της τυχόν συστεγασμένης Περιφερειακής Υπηρεσίας.

Η μέριμνα για τον εμπλουτισμό και ομαλή λειτουργία των βιβλιοθηκών του Ταμείου και την εκπαίδευση του Προσωπικού.

Η μέριμνα για την ομαλή διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των εγκυκλίων οδηγιών.

Η ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου εισήγηση για τα ανωτέρω θέματα αρμοδιότητας της ως και οι αρμοδιότητες που ακολουθούν κατανεμημένες στα Τμήματα και Γραφεία :

α) Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού.

Η παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων της Νομοθεσίας που αφορά την πρόσληψη ή το διορισμό, τις προαγωγές, μετατάξεις, αποσπάσεις, τοποθετήσεις, μεταθέσεις μετακινήσεις, παραιτήσεις, απολύσεις και γενικά την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσης προσωπικού του Ταμείου.

Η αναγνώριση προϋπηρεσιών και ο καθορισμός του συνολικού χρόνου υπηρεσίας.

Η μελέτη των προβλημάτων του προσωπικού και η υποβολή προτάσεων για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν.

Η εφαρμογή των πειθαρχικών διατάξεων επί του προσωπικού και η παρακολούθηση της σχετικής Νομοθεσίας και Νομολογίας.

Η παροχή γραμματειακής εξυπηρέτησης των Υπηρεσιακού και Πειθαρχικού Συμβουλίων.

Η αρχειοθέτηση και τήρηση των ατομικών φακέλων του προσωπικού.

Η μέριμνα για τον έλεγχο προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού από την Υπηρεσία ως και η έγκαιρη ενημέρωση αυτής σε θέματα αδειών, ασθενειών και γενικών θεμάτων προσωπικού.

Η μέριμνα για την έκδοση, την ετήσια θεώρηση και συμπλήρωση άλλων μεταβολών στα ατομικά βιβλιάρια νοσηλείας του προσωπικού.

Η μέριμνα για τη στελέχωση και εύρυθμο λειτουργία των Γραφείων Νομικών Υποθέσεων και Υγειονομικού.

β) Τμήμα Αξιολόγησης θέσεων και Προγραμματισμού Ανθρώπινου δυναμικού.

Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της υπηρεσίας σε θέσεις προσωπικού και την κατανομή τους σε κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες.

Η ανάλυση και η περιγραφή των καθηκόντων καθώς και ο καθορισμός των προσόντων κάθε θέσης σε συνεργασία με το καθ' ύλη Τμήμα της Διεύθυνσης ασφάλισης.

Η μέριμνα για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης, σε συνεργασία με τις καθ'ύλη Υπηρεσίες.

Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις μεταβολές του προσωπικού με παράλληλη πρόβλεψη των εξελίξεων αυτών (Προγραμματισμός ανθρώπινου δυναμικού).

Η μέριμνα για τη λειτουργία Κεντρικής Βιβλιοθήκης του Ταμείου και περιφερειακών βιβλιοθηκών σε κάθε διεύθυνση και για τον εμπλουτισμό αυτών.

Η μέριμνα για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας του προσωπικού, τη στέγαση και επίπλωση των Κεντρικών και Περιφερειακών Υπηρεσιών καθώς και για τη λήψη κάθε μέτρου σε συνεργασία με το καθ' ύλη Τμήμα της Διεύθυνσης Ασφάλισης, ανάπτυξης και εφαρμογής τεχνικών μεθόδων για τη βελτίωση της απόδοσης του προσωπικού και την αύξηση της παραγωγικότητας αυτού.

γ) Τμήμα Γραμματείας.

Η τήρηση πρωτοκόλλου των Κεντρικών Υπηρεσιών.

Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας ως και για τη νόμιμη χαρτοσήμανσή της.

Η αναπαραγωγή των εγγράφων και λοιπών κειμένων και η βεβαίωση της ακρίβειας αυτών.

Η μέριμνα για τη δακτυλογράφηση των αποφάσεων, εγκυκλίων και λοιπών κειμένων και εγγράφων των Κεντρικών Υπηρεσιών ως και η παραλαβή των διαφόρων Φ.Ε.Κ.

Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των Πολιτών.

Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας ή το νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιουδήποτε εγγράφου.

Η οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του Γενικού Αρχείου και η μέριμνα για την καταστροφή του μέρους που κρίνεται καταστρεπτέο.

Η μέριμνα για τη συντήρηση και καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων καθώς και για την ασφάλεια αυτών.

Η μέρινμα για τη συντήρηση, επισκευή, ασφάλεια, διακίνηση και φύλαξη των επίπλων, σκευών και μηχανών των Κεντρικών Υπηρεσιών.

Η επίβλεψη του πάσης φύσης βοηθητικού προσωπικού των Κεντρικών Υπηρεσιών «Μονίμου και μη - στο οποίο αναθέτει την εκτέλεση των βοηθητικών εργασιών για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών του Ταμείου.

Η παροχή Γραμματειακής εξυπηρέτησης στο Διοικ. Συμβούλιο του Ταμείου.

δ) Γραφείο εξυπηρέτησης Πολιτών.

Η μέριμνα για την έγκαιρη εξέταση από τις αρμόδιες υπηρεσίες των παραπόνων που υποβάλλονται από τους ασφαλισμένους και λοιπούς πολίτες.

Η μέριμνα για τη σύνταξη των ενδεικνυομένων απαντήσεων σε δημοσιεύματα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου που αφορούν το Ταμείο.

Η μέριμνα για την έκδοση και διάθεση πληροφοριακού εντύπου σε θέματα που αφορούν τους ασφαλισμένους και συνταξιούχους του Ταμείου ως και η μέριμνα για τις πάσης φύσης ανακοινώσεις του Ταμείου.

Η μέριμνα για την οργάνωση και προγραμματισμό εκδηλώσεων καθώς και η προβολή και δημοσιότητα των δραστηριοτήτων του Ταμείου.

Η μέριμνα για την υποδοχή και πληροφόρηση των πολιτών καθώς και η διευκόλυνση της επικοινωνίας αυτών με τις καθ' ύλη Υπηρεσίες.

4. Διεύθυνση Οικονομικού.

Η επιμέλεια για την κατάρτιση, έγκριση και εκτέλεση του προϋπολογισμού, η μέριμνα για την έγκαιρη έγκριση των συμπληρωματικών πιστώσεων και η σύνταξη του απολογισμού και ισολογισμού του Ταμείου.

Η υποβολή ενώπιον του Διοικ. Συμβουλίου ετήσιας έκθεσης περί των αποκλίσεων του προϋπολογισμού και των αιτίων που προκάλεσαν αυτές μετά από συνεργασία με τη Διεύθυνση ασφάλισης.

Η ενώπιον του Διοικ. Συμβουλίου εισήγηση, μετά από συνεργασία με τη Διεύθυνση ασφάλισης, για τη σύσταση, τροποποίηση και κατάργηση των μετά του Ταμείου Συμβάσεων και η αξιοποίηση και βελτίωση της περιουσίας του Ταμείου.

Η ενώπιον του Διοικ. Συμβουλίου εισήγηση για τη βελτίωση του λογιστικού και διαχειριστικού συστήματος του Ταμείου και η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια και εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα απαραίτητα υλικά.

Η επιμέλεια για την έγκριση των δαπανών λειτουργίας του συνόλου των υπηρεσιών του Ταμείου, καθώς και οι αρμοδιότητες που ακολουθούν κατανεμημένες στα Τμήματα και Γραφεία :

α) Οικονομικής Διοίκησης.

Η κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού.

Η παρακολούθηση της κίνησης των διαθεσίμων κεφαλαίων, η μελέτη θεμάτων χρηματαγοράς, και η μέριμνα για την καλύτερη εκμετάλλευση αυτών, η εμπρόθεσμη είσπραξη των τοκομεριδίων και των διαφόρων ποσών από λαχνούς.

Η παρακολούθηση της εφαρμοζόμενης κάθε φορά πιστωτικής πολιτικής, η εισήγηση για τη λήψη και χορήγηση δανείων, η σύνταξη των δανειακών συμβάσεων και η παρακολούθηση ακόμη της τακτικής και εμπρόθεσμης καταβολής των τοκοχρεωλυτικών δόσεων.

Η παρακολούθηση της εξέλιξης των επιτοκίων και η μέριμνα για την έγκαιρη και με τους καλύτερους για το ταμείο όρους εξασφάλιση των απαιτουμένων κεφαλαίων.

Η σύνταξη προγραμμάτων ταμειακής ρευστότητας και η μέριμνα για το χρηματοεφοδιασμό του δικτύου του Ταμείου.

Η μελέτη, ανάλυση και επισήμανση των αποκλίσεων των απολογιστικών από τα προϋπολογιστικά.

Η μελέτη και η μέτρηση του κόστους των Υπηρεσιών Κοινωφελούς χαρακτήρα.

Η εξαγωγή συντελεστών και δεικτών απολογιστικού και προϋπολογιστικού κόστους.

Η εξαγωγή οικονομικών αποτελεσμάτων κατά δραστηριότητα μέσω σύγκρισης του κόστους και των εσόδων κάθε δραστηριότητας.

Η μέριμνα για τη σύσταση επιτροπής απογραφής, περιουσιακών στοιχείων του Ταμείου κατά την 31/12 κάθε χρόνου.

Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων (κύριων και βοηθητικών) του Ταμείου σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαταγές και η διενέργεια των λογιστικών εγγραφών.

Ο έλεγχος και η συμφωνία των μηνιαίων αντιγράφων λογαριασμών του Ταμείου και Τραπεζών (EXTRAIT), η ανάλυση της χρέωσης και πίστωσής τους με βάση τα σχετικά δικαιολογητικά, κατά κατηγορία εσόδου - εξόδου και η έκδοση των αντίστοιχων συμψηφιστικών δελτίων.

Η τήρηση των λογαριασμών Καταθέσεων Υποκ/των του Ταμείου για τον έλεγχο και την παρακολούθηση των από την Τράπεζα αναγγελομένων εισπράξεων και τήρηση των λογαριασμών για την παρακολούθηση και ενημέρωση γενικά των χρεωστικών λογαριασμών.

Η μελέτη των θεμάτων της Λογιστικής απεικόνισης και οργάνωσης, η κατάρτιση του Λογιστικού σχεδίου, η μέριμνα για την προσαρμογή του στις ανάγκες της Υπηρεσίας και η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για βελτίωση της όλης λογιστικής εργασίας (σε συνεργασία με την Υπηρεσία Μηχανογράφησης).

Η παροχή στις Υπηρεσίες του Ταμείου οδηγιών για θέματα Λογιστικού Σχεδίου.

Η κατάρτιση των περιοδικών ισοζυγίων των λογαριασμών του Γενικού Καθολικού.

Η σύνταξη του ισολογισμού, απολογισμού και του λογαριασμού «Αποτελέσματα Χρήσης», καθώς και των αναλύσεων και εκθέσεων που τους συνοδεύουν.

Η μέριμνα για τη διενέργεια του ετήσιου τακτικού ελέγχου για την έγκριση του Ισολογισμού.

Η παροχή στοιχείων για τον ισολογισμό προς τις διάφορες Υπηρεσίες του Ταμείου και τρίτους (Υπουργεία κ.λ.π.).

Η παρακολούθηση των χρηματικών υπολοίπων, η μέριμνα για τον εφοδιασμό των Τραπεζών που έχουν Ταμειακή διαχείριση με τα αναγκαία χρηματικά ποσά, η παραλαβή και έλεγχος των δικαιολογητικών πληρωμής των παροχών και δαπανών.

Η κοστολόγηση όλων των εργασιών του Ταμείου (επενδύσεις, Έσοδα, Συντάξεις, παρεπόμενες δραστηριότητες) προϋπολογιστικά και απολογιστικά.

Η κατάρτιση και ενημέρωση ειδικών λογαριασμών (μερίδες) για τις υπέρ του Δημοσίου και τρίτων κρατήσεις και εισφορές, για τη συμφωνία τους και την απόδοσή τους στους δικαιούχους.

Η εκκαθάριση των βαρυνουσών τα ακίνητα δαπανών, των φόρων και τελών υπέρ του Δημοσίου και τρίτων, η σύνταξη και υποβολή έγκαιρα, των σύμφωνα με το νόμο, δηλώσεων προς τις οικονομικές Εφορίες.

Η τήρηση των λογαριασμών απαιτήσεων ή υποχρεώσεων του Ταμείου και η παρακολούθηση των επισφαλών απαιτήσεων του Ταμείου και η μέριμνα για την εκκαθάριση ή τακτοποίησή τους.

Η παρακολούθηση της φορολογικής Νομοθεσίας και των μεταβολών των διατάξεών της για ότι αφορά τις φορολογικές υποχρεώσεις του Ταμείου.

Η παρακολούθηση των χορηγουμένων στο προσωπικό προκαταβολών αποδοχών και η μέριμνα για την τακτοποίησή τους.

Η τήρηση μισθολογικού μητρώου και αρχείου ανάλυσης της μισθοδοσίας του προσωπικού και η κατάρτιση των αναγκαίων μισθολογικών και στατιστικών πινάκων.

Η μελέτη και ο χειρισμός κάθε φορολογικού θέματος του Ταμείου σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Ταμείου

Η τήρηση των λογαριασμών απαιτήσεων και υποχρεώσεων του Ταμείου από συναλλαγές με Τράπεζες, διάφορα πιστωτικά Ιδρύματα, ασφαλιστικούς Οργανισμούς και τρίτους.

Η τήρηση των λογαριασμών ωροσήμανσης των χρήσεων και των λογαριασμών διαχείρισης.

Η συγκέντρωση, επεξεργασία και ανάλυση των δαπανών κάθε φύσης.

Ο επιμερισμός στις θέσεις και ο καταλογισμός στους φορείς κόστους των δαπανών.

Η κοστολόγηση όλων των εργασιών του Ταμείου (επενδύσεις, έσοδα, Συντάξεις, παρεπόμενες δραστηριότητες) προϋπολογιστικά και απολογιστικά.

Η μέριμνα για την απόδοση ή παρακράτηση των πάσης φύσεως προμηθειών.

β) Τμήμα Προμηθειών Υλικού και Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας του Ταμείου.

Η μέριμνα για τη διενέργεια διαγωνισμού προμηθείας υλικού, η κατάρτιση και η απογραφή των συμβάσεων προμηθείας, η παρακολούθηση των κατατιθεμένων εγγυητικών επιστολών, η διαφύλαξη και καταχώρησή τους σε ειδικό βιβλίο, η εισήγηση για τη συγκρότηση επιτροπών Προμηθειών και Παραλαβών.

Η τήρηση των βιβλίων αποθήκης υλικού και αρχείου δικαιολογητικών διάθεσης αυτού στις καθ' ύλη Υπηρεσίες και η μέριμνα ακόμη για την τήρηση της νόμιμης διαδικασίας για εκποίηση ή καταστροφή του αχρήστου υλικού.

Η παρακολούθηση της απόδοσης της περιουσίας του Ταμείου στο σύνολό της και κατά είδος περιουσιακού στοιχείου.

Η μέριμνα για την καλύτερη και αποδοτικότερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Ταμείου.

Η επιμέλεια για την εκμίσθωση των ακινήτων, η διεξαγωγή της σχετικής διαδικασίας, η σύναψη και ανανέωση των συμβάσεων με τους μισθωτές, η τήρηση ατομικών φακέλων των μισθωτών και η παρακολούθηση της λήξης των μισθώσεων.

Η προστασία της ακίνητης περιουσίας του Ταμείου, η παρακολούθηση της κατάστασης των κτιρίων και η σύνταξη εκθέσεων για τις απαιτούμενες εργασίες συντήρησής τους.

Η τήρηση μητρώου ακίνητης περιουσίας του Ταμείου, η ενημέρωση για τις εκτελούμενες στα κτίρια μετατροπές και προσθήκες, η τήρηση φακέλου των τίτλων ιδιοκτησίας των ακινήτων με τα πιστοποιητικά, μελέτες, σχέδια κλπ. και η σύνταξη του κτηματολογίου των ακινήτων του Ταμείου.

Η διενέργεια των διαγωνισμών για την αγορά ή ανέγερση ακινήτων, ή επέκταση ή επισκευή τους, ο προγραμματισμός των κάθε φύσης τεχνικών έργων και εγκαταστάσεων και η εισήγηση για την ανάθεση εκπόνησης μελετών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Η εισήγηση για τη σύνταξη προδιαγραφών προκήρυξης των εκτελεστέων έργων, η δημοπράτησή τους και η παρακολούθηση και επίβλεψη των κατασκευών μέχρις οριστικής περάτωσης του έργου.

Ο έλεγχος των συμβατικών σχέσεων με τους Εργολάβους και η μέριμνα για την παραλαβή των εκτελουμένων έργων.

Η εισήγηση και διενέργεια της νόμιμης διαδικασίας πώλησης, εκχώρησης, ανταλλαγής κλπ. ακινήτων, η παρακολούθηση της εκτέλεσης των όρων των σχετικών συμβάσεων και η επιμέλεια της εκποίησης ή καταστροφής αχρήστου κινητού εξοπλισμού των ακινήτων.

Η μέριμνα για τη μίσθωση των αναγκαίων για τη στέγαση των υπηρεσιών κτιρίων, η διαδικασία μισθώσεως και η λήψη μέτρων για την ασφάλειά τους.

Η μέριμνα για τη σύναψη συμβάσεων, τροποποίηση και καταγγελία αυτών με τους πράκτορες και διαχειριστές του Ταμείου.

γ) Τμήμα Εκκαθάρισης αλληλοχρέων λογαριασμών Διαδοχικής ασφάλισης.

Η εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδονται σε εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης.

Η εκκαθάριση των αλληλοχρέων λογαριασμών και η μέριμνα για την έγκαιρη είσπραξη των απαιτήσεων του Ταμείου και η απόδοση των υποχρεώσεών του σε σχέση με τους λοιπούς ασφαλιστικούς φορείς.

Η τήρηση των απαραιτήτων στοιχείων για την σε κάθε στιγμή παρακολούθηση των υφισταμένων εκκρεμοτήτων.

Η τήρηση αρχείου των σχετικών αποφάσεων.

δ) Γραφείο Ταμείου.

Η μέριμνα για την είσπραξη κάθε εσόδου βάσει των εκδιδομένων δικαιολογητικών ημερησίων εισπράξεων.

Η μέριμνα για την εκτέλεση κάθε πληρωμής βάσει των απευθυνομένων προς αυτό ενταλματογραμματίων.

Η κατάθεση των εισπράξεων και η ανάληψη των ποσών για την πληρωμή της μισθοδοσίας του προσωπικού και των άλλων δαπανών.

Η τήρηση πρόχειρου βιβλίου Ταμείου στο οποίο εμφανίζονται χρονολογικά οι ημερήσιες εισπράξεις και πληρωμές.

5. Διεύθυνση Μηχανογράφησης.

Η μελέτη και πρόταση μέτρων για τη μερική ή και συλλογική μηχανογραφική εξυπηρέτηση των Υπηρεσιών με μηχανικά μέσα του Ταμείου για την ευθύνη της λειτουργίας και παρακολούθηση των οποίων είναι αρμόδια ή με ανάθεση μηχανογραφικών εργασιών στο Κέντρο Ηλεκτρονικού Υπολογιστού Κοινωνικών Υπηρεσιών (Κ.Η.Υ.Κ.Υ.) ή και ιδιωτικούς τεχνικούς φορείς.

Η εκτίμηση των αναγκών σε προσωπικό αυτομάτου επεξεργασίας στοιχείων και η μέριμνα για την κατάλληλη εκπαίδευση αυτού.

Η πρόταση μέτρων βελτίωσης για την καλύτερη ανάπτυξη και απόδοση των μηχανογραφικών συστημάτων.

Η μέριμνα για την προμήθεια του απαιτουμένου υλικού καθώς και οι αρμοδιότητες που ακολουθούν κατανεμημένες στα Τμήματα.

α) Τμήμα Ανάπτυξης Μηχανογραφικών Εφαρμογών.

Η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος δραστηριοτήτων του Γραφείου, δηλαδή ποιές εφαρμογές θα μηχανογραφηθούν και η πρόβλεψη των αναγκών συντήρησης, εφαρμογών κλπ.

Η παρακολούθηση της πορείας του ετήσιου προγραμματισμού δραστηριοτήτων του Τμήματος.

Η μελέτη της σκοπιμότητας μηχανογραφήσεως συγκεκριμένων τομέων ή εφαρμογών.

Η ανάλυση εφαρμογών, σε συνεργασία με το ενδιαφερόμενο Τμήμα.

Ο σχεδιασμός εφαρμογών προς μηχανογράφηση.

Ο προγραμματισμός και η δοκιμασία προγραμμάτων και συστημάτων.

Η ετοιμασία εγχειριδίων εφαρμογής (για το λειτουργικό τμήμα οδηγίες για τη λειτουργία στον Η.Υ.).

Η συντήρηση εφαρμογών ώστε συνεχώς να καλύπτουν τις μεταβαλλόμενες ανάγκες των Τμημάτων.

Η ενημέρωση, εκπαίδευση και η βοήθεια των τμημάτων στο αρχικό στάδιο της εφαρμογής μιας μηχανογράφησης.

Η πρόταση για τη χρησιμοποίηση εξωτερικών πηγών για την κάλυψη ειδικών εφαρμογών ή φόρτου εργασίας.

β) Τμήμα λειτουργίας και εκμετάλλευσης εξοπλισμού.

Η μέριμνα για τη λειτουργία και το χειρισμό του Υπολογιστή.

Η μέριμνα για τη λειτουργία των βοηθητικών μηχανημάτων (κοπτικό, διαχωριστικό κλπ.).

Η εισαγωγή στοιχείων παραστατικών σε συστήματα εισόδου στοιχείων μετά από την πρέπουσα επεξεργασία τους.

Η φροντίδα για τη συνεχή λειτουργικότητα του Υπολογιστή.

Η φροντίδα για την προμήθεια του απαιτούμενου μηχ/κού Υλικού (χαρτί - ταινίες - δίσκοι κλπ.).

Η φροντίδα για τη λειτουργικότητα και αντιμετώπιση προβλημάτων σχετικά με το λειτουργικό σύστημα Η.Υ.

Η κατάρτιση περιοδικών και ημερησίων παραρτημάτων εργασιών για εκτέλεση από το Η.Υ.

Η αποστολή εξαγόμενων καταστάσεων στο τμήμα Ελέγχου στοιχείων εισόδου - εξόδου.

Η μέριμνα για τη στατιστική παρακολούθηση αποδόσεως παραγωγικότητας του Γραφείου.

γ) Τμήμα υποστήριξης συστημάτων.

Η μέριμνα για την παροχή υποστήριξης κάλυψης αναγκών σε εξειδικευμένους τομείς της πληροφορικής.

Η μέριμνα για την ύπαρξη επικοινωνίας μεταξύ του Μηχανογραφικού συστήματος και των μηχανογραφημένων υπηρεσιών του Ταμείου.

Η μέριμνα για τη συγκέντρωση και επεξεργασία του προς μηχανογράφηση υλικού.

Ο έλεγχος των παραστατικών που θα εισαχθούν στον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή αν φέρουν τις προδιαγραφόμενες

για κάθε εφαρμογή και έντυπο ενδείξεις, κωδικούς, ποσά, κ.λπ.

Ο έλεγχος των εισαγομένων στοιχείων στον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή (καταστάσεις, σύνολο, λάθη κ.λπ.).

Η μέριμνα για τη διόρθωση λανθασμένων καταχωρήσεων στον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή που διαφέρουν από το αρχικό παραστατικό.

Η τήρηση φύλλων εργασίας με σύνολα αξιών κ.λπ. των παραστατικών εισόδου ώστε να τα συγκρίνει και να τα συμφωνήσει με τα εξαγόμενα αποτελέσματα. Η αποστολή ορθών εκτυπωμένων καταστάσεων στα λειτουργικά Τμήματα.

6. Τμήμα Πληρωμών Συντάξεων.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος ανάγονται στα θέματα του Τμήματος Πληρωμών Συντάξεων ως εξής :

Η επιμέλεια για την έγκαιρη εκκαθάριση και εκτέλεση των συνταξιοδοτικών αποφάσεων και την παρακράτηση και απόδοση των υπέρ τρίτων υποχρεώσεων.

Η ενημέρωση των τηρουμένων κατά κατηγορία Συνταξιούχου ατομικών μερίδων με τις εκάστοτε μεταβολές της συνταξιοδοτικής κατάστασης των συνταξιούχων καθώς και των τηρουμένων βιβλίων και λοιπών στοιχείων.

Η μέριμνα για την έγκαιρη και κανονική καταβολή των μηνιαίων συντάξεων και λοιπών παροχών.

Η παρακολούθηση των επιστρεφομένων συντάξεων και η χορήγηση των πάσης φύσης βεβαιώσεων που αφορούν το ύψος, την αιτία, τη χρονική διάρκεια κ.λπ. των καταβαλλομένων συντάξεων και λοιπών παροχών συντάξεων.

Η μέριμνα για την έγκαιρη αναζήτηση των αχρεωστήτως καταβληθεισών συντάξεων και την ενέργεια των δεόντων για την έγκαιρη είσπραξη αυτών.

Η πρόταση μέτρων βελτίωσης του τρόπου καταβολής των συντάξεων και του τρόπου παρακολούθησης των μεταβολών της συνταξιοδοτικής κατάστασης του δικαιούχου.

Η τήρηση αρχείου των εκτελουμένων συνταξιοδοτικών αποφάσεων των ατομικών μερίδων και των αποδεικτικών είσπραξης της σύνταξης.

Η τήρηση λεξικογραφημένου μητρώου των συνταξιούχων και αλφαβητικού ευρετηρίου αυτών κατά περιφερειακή υπηρεσία και συγκεντρωτικά σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Η παροχή κάθε ζητουμένης πληροφορίας προς τις λοιπές υπηρεσίες του Ταμείου.

7. Γραφείο Νομικών Υποθέσεων.

Η Νομική κάλυψη και υποστήριξη των υποθέσεων του Ταμείου ενώπιον παντός δικαστηρίου και αρχής.

Η γνωμοδότηση για κάθε θέμα νομικής φύσης που αφορά το Ταμείο και ήθελε ζητηθεί.

Η παροχή νομικών οδηγιών και κατευθύνσεων προς το Δ.Σ. του Ταμείου και τις υπηρεσίες αυτού.

Η νομική επεξεργασία των πάσης φύσης συμβάσεων και συμφωνιών του Ταμείου.

Η νομική επεξεργασία των προτεινομένων από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου Προσχεδίων Νόμων, Διαταγμάτων και κανονιστικών αποφάσεων.

Η μέριμνα για την κωδικοποίηση της Νομοθεσίας και Νομολογίας των δικαστηρίων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου.

Η ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών πάνω στην εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία και Νομολογία.

Η μέριμνα για τον εμπλουτισμό και καλή λειτουργία της Νομικής βιβλιοθήκης.

8. Γραφείο Υγειονομικού.

Η μέριμνα για την κατ' οίκον και στο Ιατρείο εξέταση με τους ελεγκτές ιατρούς των ασθενούντων εν ενεργεία και συντάξει τακτικών υπαλλήλων του Ταμείου και των μελών της οικογένειας αυτών προς εξακρίβωση της πορείας της ασθένειας της ενδεικνυόμενης και ακολουθητέας θεραπευτικής αγωγής, παρακλινικών εξετάσεων, ειδικών θεραπειών και της εν γένει παροχής της προβλεπομένης από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης.

Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της παρεχόμενης από τα θεραπευτήρια εν γένει περίθαλψης στους νοσηλευόμενους τακτικούς εν ενεργεία και συντάξει υπαλλήλους και τα μέλη της οικογένειας αυτών και η υποβολή στη Διεύθυνση Προσωπικού του Ταμείου εκθέσεων σχετικά με την τήρηση από τα θεραπευτήρια των όρων της σύμβασης και της από αυτά παρεχόμενης περίθαλψης και η εισήγηση για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν σε περιπτώσεις παράλειψης.

Η μέριμνα για την από μέρους της Υγειονομικής Επιτροπής του Ταμείου γνωμάτευση για τη χορήγηση στους τακτικούς υπαλλήλους του Ταμείου αναρρωτικών αδειών.

Η γνωμάτευση για την ανάγκη χορήγησης ειδικού επιδόματος λουτροθεραπείας στους συνταξιούχους τέως υπαλλήλους του ΤΣΑ και τα μέλη των οικογενειών αυτών.

Η γνωμάτευση για την υγεία και αρτιμέλεια των διοριζομένων στο Ταμείο υπαλλήλων κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 25 του Υπαλληλ.κού Κώδικα (Π.Δ. 611/77 ΦΕΚ 198/77 τ.Α').

Η διαπίστωση και γνωμάτευση για την αναπηρία και γενικά ανικανότητα των τακτικών υπαλλήλων του Ταμείου της περιοχής Νομού Αττικής.

Η γνωμάτευση για κάθε άλλη περίπτωση κατά την οποία απαιτείται παραπομπή ενώπιον αυτής των τακτικών υπαλλήλων και των συνταξιούχων τέως υπαλλήλων του ΤΣΑ.

Η διαπίστωση και γνωμάτευση περί της αναπηρίας των τακτικών υπαλλήλων του Ταμείου των αιτουμένων σύνταξη αναπηρίας. Των κατοικούντων στις λοιπές εκτός του νομού Αττικής περιφέρειες της χώρας, ενεργείται σύμφωνα με τα ισχύοντα, εκτός εάν οι ενδιαφερόμενοι αιτήσουν την με δαπάνες τους μετακίνησή τους για εξέταση από την Υγειονομική Επιτροπή Αθηνών του ΤΣΑ ή εάν το Δ.Σ. κρίνει τούτο σκόπιμο οπότε οι δαπάνες μετακίνησης αυτών βαρύνουν το ΤΣΑ. Η αυτή διαδικασία ισχύει και όσες φορές απαιτείται γνωμάτευση εισαγωγής σε θεραπευτήρια εν γένει τακτικών εν ενεργεία ή εν συντάξει υπαλλήλων περιφερειών εκτός του Νομού Αττικής ή προκειμένου περί διοριζομένων υπαλλήλων με τοπικούς διαγωνισμούς που διενεργούνται στις περιοχές αυτές.

Προκειμένου περί νοσηλείας τακτικών υπαλλήλων και συντ/χων τέως υπαλλήλων του Ταμείου και των μελών της οικογενείας αυτών στην αλλοδαπή εφαρμόζονται οι διατάξεις του Β.Δ. 665/62 (ΦΕΚ 165/62 τ. Α') ως αυτό ισχύει εκάστοτε.

Άρθρο 5.

Περιφερειακές Υπηρεσίες

1. Διεύθυνση Νοτιοανατολικής Ελλάδας, Διεύθυνση Πειραιώς και Νήσων, Διεύθυνση Βόρειας Ελλάδας, Διεύθυνση Δυτικής Ελλάδας, Διεύθυνση Βορειοδυτικής Ελλάδας, Διεύθυνση Κεντρικής Ελλάδας, Διεύθυνση Νήσου Κρήτης. Διεύθυνση Νότιας Ελλάδας, Διεύθυνση Βορειοανατολικής Ελλάδας.

Η εποπτεία και ο έλεγχος των εκτός των τοπικών ορίων αυτών συνιστωμένων Τμημάτων και Γραφείων καθώς και των διοριζομένων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις Πρακτόρων και Διαχειριστών, σχετικά με την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και τις εγκύκλιες οδηγίες των καθ' ύλη Κεντρικών Υπηρεσιών.

Η μέριμνα για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία των παραπάνω υπηρεσιών.

Η έκδοση των πάσης φύσεως αποφάσεων που αφορούν τους ασφαλισμένους και συνταξιούχους της περιφέρειας αυτής σχετικά με την εγγραφή, διαγραφή και επανεγγραφή αυτών στα Μητρώα των ησφαλισμένων, τον προσδιορισμό

του ασφαλιστέου χρόνου, την απονομή των συντάξεων, τη διακοπή και την επαναχορήγηση αυτών.

Η μέριμνα για την παροχή οδηγιών και διευκρινήσεων στα γραφεία των νομών της περιφέρειας αυτών ως και οι αρμοδιότητες που ακολουθούν κατανεμημένες στα Τμήματα και Γραφεία.

α) Τμήμα Ασφάλισης

Η μέριμνα για την εγγραφή και ασφάλιση των υπαγομένων στην ασφάλιση τους της περιφέρειας του Νομού της έδρας και η χορήγηση των πάσης φύσης πιστοποιητικών ασφάλισης σ' αυτούς.

Η μέριμνα για την έκδοση και κοινοποίηση των αποφάσεων εγγραφής, διαγραφής, επανεγγραφής και προσδιορισμού ασφαλιστέου χρόνου των υπαγομένων στην ασφάλιση και ασφαλισμένων της περιφέρειας της Διεύθυνσης και η σύνταξη των προτάσεων σε ενστάσεις και προσφυγές κατ' αυτών.

Η μέριμνα για την τήρηση και ενημέρωση των ασφαλιστικών φακέλων των ασφαλισμένων της περιφέρειας του Νομού της έδρας της Διεύθυνσης και η έγκαιρη διαβίβαση στα αρμόδια Τμήματα και Γραφεία των ατομικών ασφαλιστικών φακέλων μετά την έκδοση των παραπάνω αποφάσεων.

β) Τμήμα Εσόδων

Η επιμέλεια για την έγκαιρη βεβαίωση με επιτόπιους ελέγχους και παντός ετέρου τρόπου των πάσης φύσης πόρων του Ταμείου της περιφέρειας του Νομού της έδρας της Διεύθυνσης, η είσπραξη τούτων, η σύνταξη ημερήσιου πίνακα εισπράξεων εισφορών, η κοινοποίηση λογαριασμών οφειλών, η έκδοση ΠΕΕΠΤ και η λήψη αναγκαστικών μέτρων για την είσπραξη των καθυστερουμένων εισφορών από κάθε υπόχρεο με κατασχέσεις, πλειστηριασμούς και καταθέσεις μηνύσεων και αγωγών.

Η μέριμνα για την τήρηση βιβλίων-Μητρώων ασφαλισμένων, ευρετηρίων, βοηθητικών βιβλίων, φακέλων και παντός απαιτουμένου για την παρακολούθηση τον ανωτέρω ενεργειών στοιχείου.

Η παρακολούθηση των πραγματοποιουμένων εισπράξεων των Πρακτόρων και Διαχειριστών του Νομού της έδρας της Διεύθυνσης και η εκκαθάριση αυτών.

Η έκδοση πιστοποιητικών προς τρίτους με ασφαλισμένους και βεβαίωση εν γένει περί της ταμειακής ενημερότητας παντός ενδιαφερομένου της περιφέρειας του Νομού της έδρας.

Ο έλεγχος των συνταξιοδοτικών περιπτώσεων για διαπίστωση ύπαρξης οφειλών σε συνεργασία με τα αρμόδια περιφερειακά γραφεία αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Η επιμέλεια για την τήρηση και ενημέρωση του ατομικού λογαριασμού και του ατομικού βιβλιαρίου του ασφαλισμένου του Νομού της έδρας.

Η επιμέλεια για την έγκαιρη κατάθεση στις Τράπεζες των εισπραττομένων εισφορών του Νομού της έδρας και η έκδοση αποφάσεων επιστροφής ή συμψηφισμού αχρεωστήτως καταβληθέντων της περιφερείας της Διεύθυνσης.

Η κοινοποίηση των εκδιδομένων αποφάσεων και πράξεων επιβολής εισφορών και προσθέτων τελών στους ενδιαφερομένους του Νομού της έδρας και η σύνταξη προτάσεων σε ενστάσεις και προσφυγές επ' αυτών ενώπιον των συλλογικών οργάνων και του Διοικητικού Πρωτοδικείου της περιφέρειας της Διεύθυνσης.

Η μέριμνα για την τήρηση βιβλίου Ταμείου της έδρας της Διεύθυνσης, η είσπραξη των χρηματικών εντολών και οι πληρωμές των δαπανών αυτής κατά τα κεκανονισμένα.

γ) Τμήμα Συντάξεων

Η μέριμνα για την κατάρτιση του συνταξιοδοτικού φακέλου και τον έλεγχο της πληρότητας αυτού από άποψη στοιχείων και λοιπών δικαιολογητικών του αιτούντα σύνταξη ασφαλισμένου της Περιφέρειας της Διεύθυνσης.

Ο προσδιορισμός του συνολικού συντάξιμου χρόνου και ο έλεγχος της συνδρομής των νομίμων προϋποθέσεων για την κρίση του συνταξιοδοτικού δικαιώματος.

Η μέριμνα για την έκδοση της συνταξιοδοτικής απόφασης απονομής ή μη της σύνταξης και των τυχόν προσαυξήσεων αυτής ως και για τον καθορισμό των δικαιουμένων κατά μήνα ποσών μετά τη σχετική επιβάρυνση των οργανισμών που συμμετέχουν με βάση τις διατάξεις της διαδοχικής ασφάλισης.

Η μέριμνα για την έκδοση απόφασης μεταφοράς του χρόνου ασφάλισης που διανύθηκε στο ΤΣΑ με προσδιορισμό του κατά μήνα ύψους της σχετικής επιβάρυνσης και την κοινοποίηση της απόφασης στον ασφαλιστικό φορέα που τον έχει ζητήσει, τον ενδιαφερόμενο και την καθ' ύλη Κεντρική Υπηρεσία του Ταμείου για εκτέλεση.

Η μέριμνα για την επανεξέταση κάθε συνταξιοδοτικής υπόθεσης μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή καταγγελίας ή και αυτεπάγγελτα και η έκδοση της σχετικής απόφασης.

Η μέριμνα για την εκτέλεση των δικαστικών αποφάσεων σε συνταξιοδοτικά θέματα καθώς και η έκδοση απόφασης για κάθε μεταβολή που σκοπό έχει την αναθεώρηση, ανακατανομή, αύξηση, μείωση, μεταβίβαση, αναστολή, στέρηση, διακοπή κ.λπ. απονεμηθείσης σύνταξης και διαφόρων επιδομάτων.

Η μέριμνα για την έγκαιρη κοινοποίηση κάθε συνταξιοδοτικής απόφασης και απόφασης συμμετοχής του Ταμείου σε συνταξιοδότηση άλλου φορέα στην αρμόδια για την εκκαθάριση και πληρωμή των συντάξεων Κεντρική Υπηρεσία, τον ενδιαφερόμενο και στον ασφαλιστικό φορέα συμμετοχής, κατά τις διατάξεις της Διαδοχικής Ασφάλισης.

Η έκδοση και χορήγηση των πάσης φύσεως συνταξιοδοτικών βιβλιαρίων και διαφόρων πιστοποιητικών και βεβαιώσεων στους ενδιαφερόμενους.

Η τήρηση λεξικογραφημένου μητρώου κατ' αύξοντα αριθμό Μητρώου Συνταξιούχων κατά κατηγορία αυτών της περιφέρειας της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις εκάστοτε οδηγίες της Κεντρικής Υπηρεσίας.

Η τήρηση αλφαβητικού ευρετηρίου συνταξιούχων.

Η τήρηση, σύμφωνα με τις εκάστοτε οδηγίες της Κεντρικής Υπηρεσίας κάθε βοηθητικού βιβλίου με τα στοιχεία των συνταξιούχων για την καλλίτερη λειτουργία του Τμήματος και την παρακολούθηση των μεταβολών και χορηγουμένων επιδομάτων.

Η μέριμνα για την τήρηση και φύλαξη του αρχείου των συνταξιοδοτικών φακέλων και υποθέσεων.

δ) Γραφείο Γραμματείας

Η μέριμνα για την τήρηση του Πρωτοκόλλου και τη διεκπαιραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Η αναπαραγωγή των εγγράφων και λοιπών κειμένων καθώς και βεβαίωση της ακρίβειας αυτών.

Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

Η βεβαίωση από τον προϊστάμενο της Γραμματείας ή το νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφου, φωτογραφιών, ή φωτοτυπιών οποιουδήποτε εγγράφου.

Η δακτυλογράφηση των αποφάσεων και λοιπών κειμένων και εγγράφων της Διεύθυνσης.

Η οργάνωση, η ταξινόμηση και η τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης και η μέριμνα για την καταστροφή του μέρους που κρίνεται καταστρεπτέο.

Η μέριμνα για τη συντήρηση και καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων καθώς και η ασφάλεια αυτών.

Η μέριμνα για τη συντήρηση, επισκευή, ασφάλιση, διακίνηση και φύλαξη των επίπλων, σκευών και μηχανών της Διεύθυνσης.

Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια κάθε υλικού απαραίτητου για την καλή λειτουργία της Διεύθυνσης.

Η μέριμνα για την ενημέρωση της Κεντρικής Υπηρεσίας σε θέματα και αιτήματα του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Η μέριμνα για τον προγραμματισμό των κανονικών αδειών του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Η επίβλεψη του πάσης φύσης βοηθητικού προσωπικού και η ανάθεση, σ' αυτό, εκτέλεσης βοηθητικών εργασιών ως και κάθε άλλης εργασίας που ήθελε ανατεθεί από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

2. Στα Γραφεία είσπραξης εισφορών του Νομού της έδρας των Διευθύνσεων.

Η επιμέλεια για την είσπραξη των ασφαλιστικών εισφορών των προσερχομένων στο Γραφείο ασφαλισμένων της περιφέρειας του Νομού και η παροχή κάθε ζητουμένης πληροφορίας σ' αυτούς σχετικά με την ασφάλισή τους. Η άμεση ενημέρωση του ατομικού βιβλιαρίου των ασφαλισμένων με τις πραγματοποιούμενες εκάστοτε καταβολές εισφορών και η έγκαιρη αποστολή των στοιχείων είσπραξης εισφορών στην καθ' ύλη υπηρεσία της έδρας της Διεύθυνσης.

Η χορήγηση των πάσης φύσης πιστοποιητικών και βεβαιώσεων στους ασφαλισμένους για την εξόφληση των ασφαλιστικών των εισφορών.

Η επιμέλεια για την έγκαιρη κατάθεση στην Τράπεζα των εισπραττομένων εισφορών, την είσπραξη των αποστελλομένων χρηματικών εντολών, την πληρωμή των δαπανών λειτουργίας του Γραφείου κατά τα κεκανονισμένα, την τήρηση βιβλίου Ταμείου και παντός άλλου βιβλίου ή στοιχείου που θα ήθελε κριθεί απαραίτητο.

Η μέριμνα για τη μίσθωση ή αναμίσθωση των Γραφείων, τη συντήρηση επισκευή και ασφάλεια των επίπλων και σκευών και την παραλαβή και φύλαξη του εντύπου υλικού.

Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου αλληλογραφίας εν γένει.

3. Στα Γραφεία των Νομών της Περιφέρειας, των Διευθύνσεων :

Η μέριμνα για την εγγραφή και ασφάλιση των υπαγομένων στην ασφάλιστη του ΤΣΑ της περιφέρειας του Νομού της έδρας τους και η χορήγηση των πάσης φύσης πιστοποιητικών ασφάλισης σ' αυτούς.

Η παρακολούθηση της ασφαλιστικής κατάστασης των ασφαλισμένων και η μέριμνα για την ενημέρωση των ατομικών φακέλων από άποψη στοιχείων, την ενημέρωση του δελτίου ασφαλιστικής κατάστασης και την παροχή κάθε στοιχείου μεταβολής στη Διεύθυνση της περιφέρειας τους ως και της Κεντρικής Υπηρεσίας σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες.

Η επιμέλεια για την έγκαιρη βεβαίωση, με επιτόπιο έλεγχο ή με κάθε άλλο τρόπο των πάσης φύσης πόρων του Ταμείου, την είσπραξη αυτών, την κοινοποίηση λογαριασμών οφειλών, την έκδοση Π.Ε.Ε.Π.Τ. και τη λήψη αναγκαστικών μέτρων για την είσπραξη των καθυστερουμένων εισφορών από κάθε υπόχρεο με κατασχέσεις πλειστηριασμούς και κατάθεση μηνύσεων και αγωγών.

Η μέριμνα για την ενημέρωση των ατομικών μερίδων των ασφαλισμένων της περιφέρειας του Νομού της έδρας τους και η άμεση και κατά τις οδηγίες ενημέρωση των ατομικών βιβλιαρίων των ασφαλισμένων.

Η μέριμνα για την τήρηση βιβλίων-Μητρώων ασφαλισμένων εν γένει της περιφέρειάς τους, Ευρετηρίων βοηθητικών βιβλίων, φακέλων και κάθε άλλου απαιτουμένου για την παρακολούθηση των ανωτέρω ενεργειών στοιχείου.

Η χορήγηση των πάσης φύσης πιστοποιητικών και βεβαιώσεων στους ασφαλισμένους.

Η επιμέλεια για την κατάθεση στις Τράπεζες των εισπραττομένων εισφορών, την είσπραξη των αποστελλομένων χρηματικών εντολών, την πληρωμή δαπανών κατά τα κεκανονισμένα, την τήρηση βιβλίου Ταμείου και παντός ετέρου βιβλίου ή στοιχείου που θα ήθελε κριθεί απαραίτητο.

Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου σχεδίων εγγράφων και αλληλογραφίας εν γένει.

Η μέριμνα για τη μίσθωση ή αναμίσθωση Γραφείων για την εγκατάσταση των Υπηρεσιών αυτών, την εκποίηση υλικού, τη συντήρηση, επισκευή και ασφάλεια των επίπλων και σκευών και την παραλαβή και φύλαξη του εντύπου υλικού.

Η παρακολούθηση των πραγματοποιουμένων εισπράξεων υπό των Πρακτόρων και Διαχειριστών του Νομού της έδρας τους και η εκκαθάριση αυτών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Άρθρο 6.

Κλάδοι θέσεων.

Κλάδος ΑΤ1 Διοικητικού - Λογιστικού.

Κλάδος ΑΤ2 Αναλυτών Συστημάτων - Προγραμματιστών : Η/Υ.

Κλάδος ΑΤ3 Ελεγκτών Ιατρών.
Κλάδος ΑΡ1 Διοικητικού - Λογιστικού.
Κλάδος ΑΡ2 Προγραμματιστών Η/Υ.
Κλάδος ΑΡ3 Μαιών - Νοσοκόμων.
Κλάδος ΜΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού.
Κλάδος ΜΕ2 Αδελφών Νοσοκόμων (Προσωρινός).
Κλάδος ΜΕ3 Δακτυλογράφων.
Κλάδος ΜΕ4 Διατρητών.
Κλάδος ΜΕ5 Χειριστών Η/Υ.
Κλάδος ΜΕ6 Εγκαταστατών - Ηλεκτρολόγων.
Κλάδος ΜΕ7 Υδραυλικών - Βοηθητικών Εργασιών.
Κλάδος ΣΕ1 Κλητήρων - Χειριστών Μηχανημάτων Αναπαραγωγής Εγγράφων.
Κλάδος ΣΕ2 Θυρωρών.
Κλάδος ΣΕ3 Ταξινόμων Αρχείου.
Κλάδος ΣΕ4 Οδηγών Ανελκυστήρων - Βοηθητικών Εργασιών.
Κλάδος ΣΕ5 Καθαρισμού - Βοηθητικών Εργασιών.
Κλάδος ΣΕ6 Συντηρητών Κτιρίων - Βοηθητ. Εργασιών.
Κλάδος ΣΕ7 Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων.

Άρθρο 7.

Σύσταση θέσεων.

Στο Ταμείο Συντάξεων Αυτοκινητιστών (ΤΣΑ) συνιστώνται :

α) Εκατό σαράντα οκτώ (148) θέσεις υπαλλήλων που διαρθρώνονται κατά κλάδους και βαθμούς ως εξής :

Κλάδος ΑΤ1 Διοικητικού-Λογιστικού :
Οκτώ (8) θέσεις με βαθμούς 3ο-2ο.
Είκοσι πέντε (25) θέσεις με βαθμούς 5ο-4ο.
Είκοσι τέσσερις (24) θέσεις με βαθμούς 8ο-6ο.

Κλάδος ΑΤ2 Αναλυτών Συστημάτων Προγραμματιστών :
Μία (1) θέση με βαθμό 3ο-2ο.
Μία (1) θέση με βαθμό 8ο-4ο.

Κλάδος ΑΤ3 Ελεγκτών Ιατρών :
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς 8ο-4ο.

Κλάδος ΑΡ1 Διοικητικού-Λογιστικού :
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς 5ο-4ο.
Έξι (6) θέσεις με βαθμούς 9ο-6ο.

Κλάδος ΑΡ2 Προγραμματιστών Η/Υ :
Μία (1) θέση με βαθμό 5ο-4ο.
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς 9ο-6ο.

Κλάδος ΑΡ3 Νοσοκόμων-Μαιών :
Μία (1) θέση με βαθμό 5ο-4ο.
Μία (1) θέση με βαθμό 9ο-6ο.

Κλάδος ΜΕ1 Διοικητικού-Λογιστικού :
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς 10ο-6ο.

Κλάδος ΜΕ3 Δακτυλογράφων :
Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς 5ο-4ο.
Ένδεκα (11) θέσεις με βαθμούς 10ο-6ο.

Κλάδος ΜΕ4 Διατρητών :
Μία (1) θέση με βαθμούς 5ο-4ο.
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς 10ο-6ο.

Κλάδος ΜΕ5 Χειριστών Η/Υ :
Μία (1) θέση με βαθμούς 5ο-4ο.
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς 10ο-6ο.

Κλάδος ΜΕ6 Εγκαταστατών-Ηλεκτρολόγων :
Μία (1) θέση με βαθμούς 10ο-6ο.

Κλάδος ΜΕ7 Υδραυλικών-Βοηθητικών Εργασιών :
Μία (1) θέση με βαθμούς 10ο-6ο.

Κλάδος ΣΕ1 Κλητήρων-Χειριστών Μηχανημάτων Αναπαραγωγής Εγγράφων :
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς 12ο-7ο.

Κλάδος ΣΕ2 Θυρωρών :
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς 12ο-7ο.

Κλάδος ΣΕ3 Ταξινόμων Αρχείου :
Έντεκα (11) θέσεις με βαθμούς 12ο-7ο.

Κλάδος ΣΕ4 Οδηγών Ανελκυστήρων-Βοηθητ. Εργασιών :
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς 12ο-7ο.

Κλάδος ΣΕ5 Καθαρισμού-Βοηθητικών Εργασιών :
Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς 12ο-7ο.
Κλάδος ΣΕ6 Συντηρητών Κτιρίων-Βοηθητ. Εργασιών :
Μία (1) θέση με βαθμούς 12ο-7ο.

Κλάδος ΣΕ7 Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων :
α) Έξι (6) θέσεις με βαθμούς 12ο-7ο.
β) Μία (1) θέση Ελεγκτή οδοντιάτρου με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αόριστου χρόνου.
γ) Μία (1) θέση Δικηγόρου με έμμισθη εντολή.

Άρθρο 8.

Διάρθρωση θέσεων - Προσόντα Διορισμού.

Οι συνιστώμενες με το προηγούμενο άρθρο θέσεις και οι υφιστάμενες στις Κεντρικές και Περιφερειακές Υπηρεσίες του Ταμείου διαρθρώνονται κατά Κλάδους και βαθμούς ως εξής :

1. α) Κλάδος ΑΤ1 Διοικητικού-Λογιστικού :
Ο κλάδος ΑΤ1 Διοικητικού-Λογιστικού περιλαμβάνει εκατόν δεκαπέντε (115) θέσεις που διακρίνονται κατά βαθμούς ως εξής :
Δεκατρείς (13) θέσεις με βαθμούς 3ο-2ο.
Τριάντα οκτώ (38) θέσεις με βαθμούς 5ο-4ο.
Εξήντα τέσσερις (64) θέσεις με βαθμούς 8ο-6ο.

β) Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό 8ο ορίζονται :
Πτυχίο Νομικής Σχολής ή Σχολής Πολιτικών και Οικονομικών Επιστημών ημεδαπού Πανεπιστημίου ή της ανώτατης Σχολής Οικονομικών και Εμπορικών Επιστημών ή της Παντείου Ανώτατης Σχολής Πολιτικών Επιστημών ή Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής ή Ισότιμο Πτυχίο Σχολής της Αλλοδαπής.

2. α) Κλάδος ΑΤ2 Αναλυτών Συστημάτων Προγραμματιστών Η/Υ :

Ο κλάδος ΑΤ2 Αναλυτών συστημάτων προγραμματιστών περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις που διακρίνονται κατά βαθμούς ως εξής :
Μία (1) θέση με βαθμούς 3ο-2ο.
Μία (1) θέση με βαθμούς 8ο-4ο.

β) Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό 8ο ορίζονται :

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, β) γνώσεις πληροφορικής ή αξιόλογη εμπειρία στις εφαρμογές της και γ) άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας (Αγγλική, Γαλλική, Γερμανική, Ιταλική).

3. α) Κλάδος ΑΤ3 Ελεγκτών Ιατρών.
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς 8ο-4ο.

β) Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό 8ο ορίζονται :
Πτυχίο Ιατρικής Ημεδαπού Πανεπιστημίου ή Ισότιμης Σχολής της Αλλοδαπής, άδεια άσκησης του Ιατρικού Επαγγέλματος και ειδικότητα.

4. α) Κλάδος ΑΡ1 Διοικητικού-Λογιστικού :
Ο Κλάδος ΑΡ1 Διοικητικού-Λογιστικού περιλαμβάνει οκτώ (8) θέσεις που διακρίνονται κατά βαθμούς ως εξής :
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς 5ο-4ο.
Έξι (6) θέσεις με βαθμούς 9ο-6ο.

β) Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό 9ο ορίζονται :
Πτυχίο τμήματος διοίκησης επιχειρήσεων ή τμήματος λογιστικής Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας ΤΕΙ ή ισότιμης σχολής, της ημεδαπής ή αλλοδαπής αντίστοιχης ειδικότητας.

5. α) Κλάδος ΑΡ2 Προγραμματιστών Η/Υ :
Ο Κλάδος ΑΡ2 Προγραμματιστών Η/Υ περιλαμβάνει πέντε (5) θέσεις που διακρίνονται κατά βαθμούς ως εξής :
Μία (1) θέση με βαθμούς 5ο-4ο.
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς 9ο-6ο.

β) Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό 9ο ορίζονται :
Πτυχίο τμήματος Προγραμματισμού και Ανάλυσης Η/Υ ΤΕΙ ή ισότιμος τίτλος σπουδών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Σε περίπτωση μη κάλυψης των θέσεων με υποψήφιους με το ανωτέρω προσόν :

α) απολυτήριο λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή ισότιμος τίτλος σπουδών, β) άριστη γνώση γλώσσας προγραμματισμού Η/Υ COBOL και γνώση μιας άλλης γλώσσας προγραμματισμού Η/Υ και γ) γνώσεις μιας ξένης γλώσσας, (αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής).
Οι θέσεις που πληρώνονται με προσωπικό που έχει τα προσόντα της περίπτωσης αυτής, συνιστούν προσωρινό κλάδο ΜΕ Προγραμματιστών Η/Υ, που διαβαθμίζονται με βαθμούς 10ο-6ο.

6. α) Κλάδος ΑΡ3 Νοσοκόμων - Μαιών :

Ο Κλάδος ΑΡ3 Νοσοκόμων-Μαιών περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις που διακρίνονται κατά βαθμούς ως εξής :

Μία (1) θέση με βαθμούς 5ο-4ο.
Μία (1) θέση με βαθμούς 9ο-6ο :

β) Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό 9ο ορίζονται :
Πτυχίο αναγνωρισμένης ανώτερης Σχολής αδελφών Νοσοκόμων ή μαιών τριετούς (3) φοιτήσεως και άδεια άσκησης του επαγγέλματος.
γ) Οι θέσεις του Κλάδου ΜΕ2 Αδελφών - Νοσοκόμων διατηρούνται προσωρινά μέχρις ότου κενωθούν κατά οποιονδήποτε τρόπο από τους υπαλλήλους που τις κατέχουν.

7. α) Κλάδος ΜΕ1 Διοικητικού-Λογιστικού:
Ο Κλάδος ΜΕ1 Διοικητικού-Λογιστικού περιλαμβάνει τριακόσιες οκτώ (308) θέσεις που διακρίνονται κατά βαθμούς ως εξής :

Εξήντα δύο (62) θέσεις με βαθμούς 5ο-4ο.
Διακόσιες σαράντα έξι (246) θέσεις με βαθμούς 10ο-6ο.

β) Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό 10ο ορίζονται :
Απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή άλλου ισότιμου Σχολείου.

8. α) Κλάδος ΜΕ3 Δακτυλογράφων :

Ο Κλάδος ΜΕ3 Δακτυλογράφων περιλαμβάνει δεκατέσσερις (14) θέσεις που διακρίνονται κατά βαθμούς ως εξής :
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς 5ο-4ο.
Ένδεκα (11) θέσεις με βαθμούς 10ο-6ο.

β) Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό 10ο ορίζονται :

Απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή άλλου ισότιμου Σχολείου και άριστη γνώση δακτυλογραφίας προσηκόντως αποδεικνευομένης.

γ) Οι κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος δακτυλογράφοι υπάλληλοι του Κλάδου ΜΕ1 Δ/κού-Λ/κού που ασκούν έργο δακτυλογραφίας μπορούν να καταταγούν ύστερα από αίτησή τους, που θα υποβληθεί μέσα σε ένα τρίμηνο, στις θέσεις του αντίστοιχου Κλάδου ΜΕ3 Δακτυλογράφων.

9. α) Κλάδος ΜΕ4 Διατρητών:

Ο Κλάδος ΜΕ4 Διατρητών περιλαμβάνει έξι (6) θέσεις που διακρίνονται κατά βαθμούς ως εξής :

Μία (1) θέση με βαθμούς 5ο-4ο.

Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς 10ο-6ο.

β) Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό 10ο ορίζονται :

Απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή άλλου ισότιμου Σχολείου και πτυχίο διατρητή από αναγνωρισμένη από το Κράτος Σχολή.

10. α) Κλάδος ΜΕ5 Χειριστών Η/Υ :

Ο Κλάδος ΜΕ5 Χειριστών Η/Υ περιλαμβάνει πέντε (5) θέσεις που διακρίνονται κατά βαθμούς ως εξής :

Μία (1) θέση με βαθμούς 5ο-4ο.

Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς 10ο-6ο.

β) Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό 10ο ορίζονται :

α) απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή ισότιμος τίτλος σπουδών, β) αξιόλογη επαγγελματική εμπειρία στο χειρισμό Η/Υ και γ) γνώσεις μιας ξένης γλώσσας (αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής, ή ιταλικής).

11. α) Κλάδος ΜΕ6 Εγκαταστατών-Ηλεκτρολόγων :

Ο Κλάδος ΜΕ6 Εγκαταστατών-Ηλεκτρολόγων περιλαμβάνει μία (1) θέση με βαθμούς 10ο-6ο.

β) Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό 10ο ορίζονται :

α) Πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας αναγνωρισμένης τεχνικής ή επαγγελματικής σχολής ή σχολείου μέσης εκπαίδευσης ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ. Σε περίπτωση μη κάλυψης των θέσεων με υποψηφίους με το ανωτέρω προσόν, πτυχίο αναγνωρισμένης κατώτερης Σχολής ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ αντίστοιχης ειδικότητας. Σε περίπτωση μη κάλυψης των θέσεων με υποψηφίους με πτυχίο κατώτερης σχολής, απολυτήριο δημοτικού σχολείου και τριετή εμπειρία στην αντίστοιχη ειδικότητα που αποδεικνύεται από βιβλιάρια κύριας ασφάλισης ή άλλο στοιχείο Ελληνικής ή Ξένης Αρχής που αποδεικνύει την απασχόληση, και β) άδεια άσκησης επαγγέλματος.

12. α) Κλάδος ΜΕ7 Υδραυλικών - Βοηθητ. Εργασιών :

Ο Κλάδος ΜΕ7 Υδραυλικών-Βοηθητικών Εργασιών περιλαμβάνει μία (1) θέση με βαθμούς 10ο-6ο.

β) Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό 10ο ορίζονται :

α) Πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας αναγνωρισμένης τεχνικής ή επαγγελματικής σχολής ή σχολείου μέσης εκπαίδευσης ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ. Σε περίπτωση μη κάλυψης των θέσεων με υποψηφίους με το ανωτέρω προσόν, πτυχίο αναγνωρισμένης κατώτερης σχολής ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ αντίστοιχης ειδικότητας. Σε περίπτωση μη κάλυψης των θέσεων με υποψηφίους με πτυχίο κατώτερης σχολής, απολυτήριο δημοτικού σχολείου και τριετή εμπειρία στην αντίστοιχη ειδικότητα που αποδεικνύεται από βιβλιάρια κύριας ασφάλισης ή άλλο στοιχείο Ελληνικής ή Ξένης Αρχής που αποδεικνύει την απασχόληση και β) άδεια άσκησης επαγγέλματος.

13. α) Κλάδος ΣΕ1 Κλητήρων - Χειριστών Μηχανημάτων Αναπαραγωγής Εγγράφων:

Ο Κλάδος ΣΕ1 Κλητήρων-Χειριστών Μηχανημάτων Αναπαραγωγής Εγγράφων, περιλαμβάνει δεκαέξι (16) θέσεις με βαθμούς 12ο-7ο.

β) Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό 12ο, ορίζονται :

Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου.

14. α) Κλάδος ΣΕ2 Θυρωρών:

Ο Κλάδος ΣΕ2 θυρωρών περιλαμβάνει τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς 12ο-7ο.

β) Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό 12ο, ορίζονται :

Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου.

15. α) Κλάδος ΣΕ3 Ταξινόμων Αρχείου:

Ο Κλάδος ΣΕ3 Ταξινόμων Αρχείου, περιλαμβάνει έντεκα (11) θέσεις με βαθμούς 12ο-7ο.

β) Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό 12ο, ορίζονται :

Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου.

16. α) Κλάδος ΣΕ4 Οδηγών Ανελκυστήρων - Βοηθητικών Εργασιών :

Ο Κλάδος ΣΕ4 Οδηγών Ανελκυστήρων - Βοηθητικών Εργασιών, περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις με βαθμούς 12ο-7ο.

β) Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό 12ο, ορίζονται :

Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου.

17. α) Κλάδος ΣΕ5 Καθαρισμού-Βοηθητ. Εργασιών :

Ο Κλάδος ΣΕ5 Καθαρισμού-Βοηθητικών Εργασιών περιλαμβάνει δεκατρείς (13) θέσεις με βαθμούς 12ο-7ο.

β) Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό 12ο, ορίζονται :

Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου.

18. α) Κλάδος ΣΕ6 Συντηρητών Κτιρίων - Βοηθητικών Εργασιών :

Ο Κλάδος ΣΕ6 Συντηρητών Κτιρίων - Βοηθητικών Εργασιών περιλαμβάνει μία (1) θέση με βαθμούς 12ο-7ο.

β) Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό 12ο, ορίζονται :

Δίπλωμα αναγνωρισμένης από το Κράτος κατώτερης Τεχνικής Σχολής και σε περίπτωση έλλειψης διπλωματούχων, άδεια ειδικότητας.

19. α) Κλάδος ΣΕ7 Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων.

Ο Κλάδος ΣΕ7 Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων περιλαμβάνει έξι (6) θέσεις με βαθμούς 12ο-7ο.

β) Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό 12ο, ορίζονται τα από το Ν.Δ. 755/70 προβλεπόμενα.

20. α) Μία (1) θέση ελεγκτή οδοντίατρου με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

β) Προσόντα διορισμού, ορίζονται :

Πτυχίο οδοντιατρικής Σχολής ημεδαπού Πανεπιστημίου ή ισότιμης Σχολής της αλλοδαπής και άδεια άσκησης του οδοντιατρικού επαγγέλματος και ειδική επιστημονική εξειδίκευση σε θέματα ορθοδοντικής ή γναθοχειρουργικής ή οδοντοχειρουργικής που αποδεικνύεται : α) με ανεγνωρισμένο διδακτορικό δίπλωμα ή β) μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον δύο (2) ετών ή σημαντική εμπειρία τουλάχιστον 4 ετών σε οδοντική χειρουργική ή ενδοδόντια ή προσθετική αποδεικνυομένη από υφιστάμενη προϋπηρεσία.

21. α) Θέσεις προσωπικού με έμμισθη εντολή :

Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου.

Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων :

β) Προσόντα διορισμού, ορίζονται :

Άδεια δικηγορείν Παρά Αρείω Πάγω για το Νομικό Σύμβουλο και τη μία θέση των δικηγόρων και άδεια δικηγορείν παρά Εφέταις για τη δεύτερη θέση.

Άρθρο 9.

Κατανομή θέσεων.

Οι κατά το προηγούμενο άρθρο διαρθρούμενες θέσεις κατανέμονται μεταξύ της Κεντρικής και Περιφερειακών Υπηρεσιών του Ταμείου ως εξής :

1. Κεντρική Υπηρεσία.

Κλάδος ΑΤ1 Διοικητικού - Λογιστικού :
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς 3ο-2ο
Δεκατέσσερις (14) θέσεις με βαθμούς 5ο-4ο
Δεκαέξι (16) θέσεις με βαθμούς 8ο-6ο.

Κλάδος ΑΤ2 Αναλυτών Συστημάτων - Προγραμματιστών Η/Υ :
Μία (1) θέση με βαθμούς 3ο-2ο
Μία (1) θέση με βαθμούς 8ο-4ο.

Κλάδος ΑΤ3 Ελεγκτών - Ιατρών :
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς 8ο-4ο.

Κλάδος ΑΡ1 Διοικητικού - Λογιστικού :
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς 5ο-4ο
Έξι (6) θέσεις με βαθμούς 9ο-6ο.

Κλάδος ΑΡ2 Προγραμματιστών Η/Υ :
Μία (1) θέση με βαθμούς 5ο-4ο
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς 9ο-6ο.

Κλάδος ΑΡ3 Νοσοκόμων - Μαιών :
Μία (1) θέση με βαθμούς 5ο-4ο
Μία (1) θέση με βαθμούς 9ο-6ο.

Κλάδος ΜΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού :
Δεκαπέντε (15) θέσεις με βαθμούς 5ο-4ο
Εξήντα (60) θέσεις με βαθμούς 10ο-6ο

Κλάδος ΜΕ2 Αδελφών Νοσοκόμων (Προσωρινός) :
Μία (1) θέση με βαθμούς 10ο-6ο.

Κλάδος ΜΕ3 Δακτυλογράφων :
Μία (1) θέση με βαθμούς 5ο-4ο
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς 10ο-6ο.

Κλάδος ΜΕ4 Διατρητών :
Μία (1) θέση με βαθμούς 5ο-4ο
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς 10ο-6ο.

Κλάδος ΜΕ5 Χειριστών Η/Υ :
Μία (1) θέση με βαθμούς 5ο-4ο
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς 10ο-6ο.

Κλάδος ΜΕ6 Εγκαταστατών - Ηλεκτρολόγων :
Μία (1) θέση με βαθμούς 10ο-6ο.

Κλάδος ΜΕ7 Υδραυλικών-Βοηθητικών Εργασιών :
Μία (1) θέση με βαθμούς 10ο-6ο.

Κλάδος ΣΕ1 Κλητήρων-Χειριστών Μηχανημάτων Αναπαραγωγής Εγγράφων :
Έξι (6) θέσεις με βαθμούς 12ο-7ο.

Κλάδος ΣΕ2 Θυρωρών :
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς 12ο-7ο.

Κλάδος ΣΕ3 Ταξινόμων Αρχείου :
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς 12ο-7ο .

Κλάδος ΣΕ4 Οδηγών Ανελκυστήρων - Βοηθητικών Εργασιών :
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς 12ο-7ο.

Κλάδος ΣΕ5 Καθαρισμού - Βοηθητικών Εργασιών :
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς 12ο-7ο.

Κλάδος ΣΕ6 Συντηρητών Κτιρίων - Βοηθητικών Εργασιών :
Μία (1) θέση με βαθμούς 12ο-7ο.

Κλάδος ΣΕ7 Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων :
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς 12ο-7ο.
Μία (1) θέση Ελεγκτού Οδοντιάτρου
Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου
Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων.

2. Περιφερειακές Υπηρεσίες.

α) Διεύθυνση Νοτιοανατολικής Ελλάδας.
Κλάδος ΑΤ1 Διοικητικού - Λογιστικού :
Μία (1) θέση με βαθμούς 3ο-2ο
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς 5ο-4ο
Δεκατρείς (13) θέσεις με βαθμούς 8ο-6ο

Κλάδος ΜΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού :
Είκοσι (20) θέσεις με βαθμούς 5ο-4ο
Εβδομήντα οκτώ (78) θέσεις με βαθμούς 10ο-6ο

Κλάδος ΜΕ3 Δακτυλογράφων :
Μία (1) θέση με βαθμούς 5ο-4ο.

Κλάδος ΣΕ1 Κλητήρων - Χειριστών Μηχανημάτων Αναπαραγωγής Εγγράφων :
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς 12ο-7ο.

Κλάδος ΣΕ3 Ταξινόμων Αρχείου :
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς 12ο-7ο.
Κλάδος ΣΕ5 Καθαρισμού - Βοηθητικών Εργασιών :
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς 12ο-7ο.

Κλάδος ΣΕ7 Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων :
Μία (1) θέση με βαθμούς 12ο-7ο.

β) Διεύθυνση Πειραιώς και Νήσων.

Κλάδος ΑΤ1 Διοικητικού - Λογιστικού :
Μία (1) θέση με βαθμούς 3ο-2ο.
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς 5ο-4ο
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς 8ο-6ο.

Κλάδος ΜΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού :
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς 5ο-4ο
Δώδεκα (12) θέσεις με βαθμούς 10ο-6ο.
Κλάδος ΜΕ3 Δακτυλογράφων :
Μία (1) θέση με βαθμούς 10ο-6ο.

Κλάδος ΣΕ1 Κλητήρων - Χειριστών Μηχανημάτων Αναπαραγωγής Εγγράφων :
Μία (1) θέση με βαθμούς 12ο-7ο.

Κλάδος ΣΕ3 Ταξινόμων Αρχείου :
Μία (1) θέση με βαθμούς 12ο-7ο.

Κλάδος ΣΕ5 Καθαρισμού - Βοηθητικών Εργασιών :
Μία (1) θέση με βαθμούς 12ο-7ο.

Κλάδος ΣΕ7 Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων :
Μία (1) θέση με βαθμούς 12ο-7ο.

γ) Διεύθυνση Βόρειας Ελλάδας.
Κλάδος ΑΤ1 Διοικητικού - Λογιστικού :
Μία (1) θέση με βαθμούς 3ο-2ο
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς 5ο-4ο
Έξι (6) θέσεις με βαθμούς 8ο-6ο.
Κλάδος ΜΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού :
Οκτώ (8) θέσεις με βαθμούς 5ο-4ο
Τριάντα μία (31) θέσεις με βαθμούς 10ο-6ο.
Κλάδος ΜΕ3 Δακτυλογράφων :
Μία (1) θέση με βαθμούς 5ο-4ο.

Κλάδος ΣΕ1 Κλητήρων - Χειριστών Μηχανημάτων Αναπαραγωγής Εγγράφων :
Μία (1) θέση με βαθμούς 12ο-7ο.
Κλάδος ΣΕ3 Ταξινόμων Αρχείου :
Μία (1) θέση με βαθμούς 12ο-7ο.
Κλάδος ΣΕ5 Καθαρισμού - Βοηθητικών Εργασιών :
Μία (1) θέση με βαθμούς 12ο-7ο.
Κλάδος ΣΕ7 Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων :
Μία (1) θέση με βαθμούς 12ο-7ο.
δ) Διεύθυνση Δυτικής Ελλάδας.
Κλάδος ΑΤ1 Διοικητικού - Λογιστικού :
Μία (1) θέση με βαθμούς 3ο-2ο
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς 5ο-4ο
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς 8ο-6ο.
Κλάδος ΜΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού :
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς 5ο-4ο
Δέκα τέσσερες (14) θέσεις με βαθμούς 10ο-6ο.

Κλάδος ΜΕ3 Δακτυλογράφων :
Μία (1) θέση με βαθμούς 10ο-6ο.

Κλάδος ΣΕ1 Κλητήρων - Χειριστών Μηχανημάτων Αναπαραγωγής Εγγράφων :
Μία (1) θέση με βαθμούς 12ο-7ο.

Κλάδος ΣΕ3 Ταξινόμων Αρχείου :
Μία (1) θέση με βαθμούς 12ο-7ο.

Κλάδος ΣΕ5 Καθαρισμού - Βοηθητικών Εργασιών :
Μία (1) θέση με βαθμούς 12ο-7ο.

Κλάδος ΣΕ7 Φυλάκων :
Μία (1) θέση με βαθμούς 12ο-7ο.

ε) Διεύθυνση Κεντρικής Ελλάδας.

Κλάδος ΑΤ1 Διοικητικού - Λογιστικού :
Μία (1) θέση με βαθμούς 3ο-2ο
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς 5ο-4ο
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς 8ο-6ο.

Κλάδος ΜΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού :
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς 5ο-4ο
Έντεκα (11) θέσεις με βαθμούς 10ο-6ο.

Κλάδος ΜΕ3 Δακτυλογράφων :
Μία (1) θέση με βαθμούς 10ο-6ο.

Κλάδος ΣΕ1 Κλητήρων - Χειριστών Μηχανημάτων Αναπαραγωγής Εγγράφων :
Μία (1) θέση με βαθμούς 12ο-7ο.

Κλάδος ΣΕ3 Ταξινόμων Αρχείου :
Μία (1) θέση με βαθμούς 12ο-7ο.

Κλάδος ΣΕ5 Καθαρισμού - Βοηθητικών Εργασιών :
Μία (1) θέση με βαθμούς 12ο-7ο.

στ) Διεύθυνση Βορειοδυτικής Ελλάδας.

Κλάδος ΑΤ1 Διοικητικού - Λογιστικού :
Μία (1) θέση με βαθμούς 3ο-2ο
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς 5ο-4ο
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς 8ο-6ο.

Κλάδος ΜΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού :
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς 5ο-4ο
Δώδεκα (12) θέσεις με βαθμούς 10ο-6ο .

Κλάδος ΜΕ3 Δακτυλογράφων :
Μία (1) θέση με βαθμούς 10ο-6ο.

Κλάδος ΣΕ1 Κλητήρων - Χειριστών Μηχανημάτων Αναπαραγωγής Εγγράφων :
Μία (1) θέση με βαθμούς 12ο-7ο.

Κλάδος ΣΕ3 Ταξινόμων Αρχείου :
Μία (1) θέση με βαθμούς 12ο-7ο.

Κλάδος ΣΕ5 Καθαρισμού - Βοηθητικών Εργασιών :
Μία (1) θέση με βαθμούς 12ο-7ο.

ζ) Διεύθυνση Βορειοανατολικής Ελλάδας.

Κλάδος ΑΤ1 Διοικητικού - Λογιστικού :
Μία (1) θέση με βαθμούς 3ο-2ο
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς 5ο-4ο
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς 8ο-6ο.

Κλάδος ΜΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού :
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς 5ο-4ο
Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς 10ο-6ο.

Κλάδος ΜΕ3 Δακτυλογράφων :
Μία (1) θέση με βαθμούς 10ο-6ο.

Κλάδος ΣΕ1 Κλητήρων - Χειριστών Μηχανημάτων Αναπαραγωγής Εγγράφων :
Μία (1) θέση με βαθμούς 12ο-7ο.

Κλάδος ΣΕ5 Καθαρισμού - Βοηθητικών Εργασιών :
Μία (1) θέση με βαθμούς 12ο-7ο.

η) Διεύθυνση Νότιας Ελλάδας.

Κλάδος ΑΤ1 Διοικητικού - Λογιστικού :
Μία (1) θέση με βαθμούς 3ο-2ο
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς 5ο-4ο
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς 8ο-6ο.

Κλάδος ΜΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού :
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς 5ο-4ο
Έντεκα (11) θέσεις με βαθμούς 10ο-6ο.

Κλάδος ΜΕ3 Δακτυλογράφων :
Μία (1) θέση με βαθμούς 10ο-6ο.

Κλάδος ΣΕ1 Κλητήρων - Χειριστών Μηχανημάτων Αναπαραγωγής Εγγράφων :
Μία (1) θέση με βαθμούς 12ο-7ο.

Κλάδος ΣΕ3 Ταξινόμων Αρχείου :
Μία (1) θέση με βαθμούς 12ο-7ο.

Κλάδος ΣΕ5 Καθαρισμού - Βοηθητικών Ετγασιών :
Μία (1) θέση με βαθμούς 12ο-7ο.

θ) Διεύθυνση Νήσου Κρήτης.

Κλάδος ΑΤ1 Διοικητικού - Λογιστικού :
Μία (1) θέση με βαθμούς 3ο-2ο
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς 5ο-4ο
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς 8ο-6ο.

Κλάδος ΜΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού :
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς 5ο-4ο
Οκτώ (8) θέσεις με βαθμούς 10ο-6ο.

Κλάδος ΜΕ3 Δακτυλογράφων :
Μία (1) θέση με βαθμούς 10ο-6ο.

Κλάδος ΣΕ1 Κλητήρων - Χειριστών Μηχανημάτων Αναπαραγωγής Εγγράφων :
Μία (1) θέση με βαθμούς 12ο-7ο.

Κλάδος ΣΕ5 Καθαρισμού - Βοηθητικών Εργασιών :
Μία (1) θέση με βαθμούς 12ο-7ο.

Η κατανομή των θέσεων στα Τμήματα και Γραφεία των πιο πάνω Περιφερειακών Διευθύνσεων, θα γίνει με απόφαση του Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινων. Ασφαλίσεων, μετά από πρόταση του Δ.Σ. του Ταμείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

Προϊστάμενοι Κεντρικών και Περιφερειακών Υπηρεσιών.

Άρθρο 10.

Προϊστάμενοι Κεντρικών Υπηρεσιών.

1. Των Διευθύνσεων Ασφάλισης, Επιθεώρησης, Προσωπικού και Οικονομικών προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΑΤ1 Διοικητικού-Λογιστικού με βαθμούς 3ο-2ο που τοποθετούνται με απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου.

2. Της Διεύθυνσης Μηχανογράφησης προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΑΤ2 Αναλυτών Συστημάτων - Προγραμματιστών Η/Υ με βαθμούς 3ο-2ο.

3. Του Τμήματος Πληρωμών Συντάξεων προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΑΤ1 Διοικητικού-Λογιστικού με βαθμούς 5ο-4ο που τοποθετείται με απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου.

4. Του Γραφείου Νομικών Υποθέσεων προΐσταται ο Νομικός Σύμβουλος του Ταμείου.

5. Του Γραφείου Υγειονομικού, προΐσταται ο κατά βαθμό ανώτερος και μεταξύ ισοβάθμων ο αρχαιότερος των Ελεγκτών Ιατρών του Κλάδου ΑΤ3 Ελεγκτών - Ιατρών.

6. Των Τμημάτων και Γραφείων των αναφερομένων στην παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου Διευθύνσεων προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΑΤ1 Διοικητικού-Λογιστικού με βαθμούς 5ο-4ο ή 7ο-6ο ή των Κλάδων ΑΡ1 Διοικητικού-Λογιστικού και ΜΕ1 Διοικητικού-Λογιστικού με βαθμούς 5ο-4ο.

7. Των Τημάτων της Διεύθυνσης Μηχανογράφησης προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΑΤ2 Αναλυτών Συστημάτων - Προγραμματιστών Η/Υ με βαθμούς 8ο-4ο ή του Κλάδου ΑΡ2 Προγραμματιστών Η/Υ, ΜΕ5 Χειριστών Η/Υ με βαθμούς 5ο-4ο ή του Κλάδου ΑΡ1 Διοικητικού-Λογιστικού και ΜΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμούς 5ο-4ο εφόσον διαθέτουν διετή τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα μηχανογράφησης.

Άρθρο 11.

Προϊστάμενοι Περιφερειακών Υπηρεσιών.

1. Των Περιφερειακών Διευθύνσεων προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΑΤ1 Διοικητικού-Λογιστικού με βαθμούς 3ο-2ο που τοποθετούνται με απόφαση του Δ.Σ.

2. Των Τμημάτων και Γραφείων της έδρας των Περιφερειακών Διευθύνσεων προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΑΤ1 Διοικητικού-Λογιστικού με βαθμούς 5ο-4ο ή 7ο-6ο ή των Κλάδων ΑΡ1 και ΜΕ1 Διοικητικού-Λογιστικού με βαθμούς 5ο-4ο ή 8ο-6ο.

3. Των Γραφείων των Νομών της Περιφέρειας κάθε Περιφερειακής Διεύθυνσης προΐστανται κατά περίπτωση των υφισταμένων οργανικών θέσεων κάθε Κλάδου, υπάλληλοι του Κλάδου ΑΤ1 Διοικητικού-Λογιστικού με βαθμούς 8ο-6ο ή του Κλάδου ΜΕ1 Διοικητικού-Λογιστικού με βαθμούς 5ο-4ο 'ή 9ο-6ο.

4. Οι Προϊστάμενοι των Περιφερειακών Διευθύνσεων ασκούν την εποπτεία και τον έλεγχο της λειτουργικότητας και παραγωγικότητας των υπ' αυτών Τμημάτων και Γραφείων της έδρας της Διεύθυνσης και των Νομών της Περιφέρειας αυτής ως και τον έλεγχο των Πρακτόρων και Διαχειριστών της Περιφέρειας δικαιοδοσίας.

Εκδίδουν (υπογράφουν) τις αποφάσεις εγγραφής, διαγραφής, επανεγγραφής ασφαλισμένου, αναγνώρισης χρόνου ως ασφαλίσιμου ή συντάξιμου, προσδιορισμού συνολικού χρόνου ασφάλισης, χορήγησης, διακοπής, επαναχορήγησης, προσαύξησης, μεταβίβασης παροχών συντάξεων ή άλλων παροχών προς τους ασφαλισμένους και συνταξιούχους της περιφέρειας της Διεύθυνσης, ως και τις αποφάσεις αχρεωστήτως καταβληθεισών εισφορών ή παροχών συντάξεων και λοιπών επιδομάτων.

Υπογράφουν κάθε έγγραφο, βεβαίωση ή πιστοποιητικό που εκδίδεται ή χορηγείται από τις Υπηρεσίες της έδρας της Διεύθυνσης.

Υπογράφουν τα προς τις Νομαρχίες, τα Υπουργεία και κάθε άλλη Αρχή, απαντητικά ή πληροφοριακά έγγραφα.

Εισηγούνται ενώπιον των Τοπικών Επιτροπών Ενστάσεων και υποβάλλουν προτάσεις ενώπιον των Δικαστηρίων επί προσφυγών κατ' αποφάσεών των.

Εισηγούνται ενώπιον του Δ.Σ. του Ταμείου διά της καθ' ύλη Διεύθυνσης του Κεντρικού, την αντικατάσταση ή τη συνέχιση της πρακτόρευσης και Διαχείρισης των Πρακτόρων και Διαχειριστών της Περιφέρειας της Διεύθυνσης ως και τη ανανέωση μισθώσεων ή τη διακοπή αυτών.

Χορηγούν τις κανονικές και ολιγόωρες άδειες στο σύνολο, του προσωπικού της έδρας και της Περιφέρειας της Διεύθυνσης και αποφαίνονται για τη δυνατότητα χορήγησης αδειών άνευ αποδοχών.

Εισηγούνται στην καθ' ύλη Διεύθυνση του Κεντρικού, μέτρα ή συστήματα για την καλύτερη οργάνωση, λειτουργία και αποδοτικότητα της Διεύθυνσης.

Χορηγούν στους ασφαλισμένους και συνταξιούχους, αντίγραφα των στοιχείων των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών των φακέλων.

Θέτουν στη διάθεση της Επιθεώρησης κάθε στοιχείο που ήθελε ζητηθεί.

5. Οι προϊστάμενοι των Γραφείων των Νομών της Περιφέρειας της Διεύθυνσης: Ασκούν τον έλεγχο της καλής λειτουργίας και αποδοτικότητας του Γραφείου και ενημερώνουν τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τα προκύπτοντα προβλήματα.

Υπογράφουν τα υπό των Γραφείων των εκδιδόμενα, πιστοποιητικά, βεβαιώσεις και λοιπά πληροφοριακά έγγραφα που αναφέρονται στην όλη επαγγελματική κατάσταση των ασφαλισμένων της Περιφέρειας του Νομού.

Υπογράφουν τις Π.Ε.Ε. και Π.Τ. και ενεργούν τα δέοντα για την αναγκαστική είσπραξη αυτών.

Ελέγχουν τους Πράκτορες και Διαχειριστές της Περιφέρειας του Νομού και αναφέρονται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για κάθε θέμα.

'Αρθρο 12.

Αναπλήρωση Προϊσταμένων.

1. Τον Προϊστάμενο Κεντρικής ή Περιφερειακής Διεύθυνσης που ελλείπει, αποσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει κατά σειρά Κλάδου και αρχαιότητας ένας από τους Προϊστάμενους των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση.

2. Τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και Γραφείων όταν ελλείπουν, απουσιάζουν ή κωλύονται, αναπληρώνει ο κατά βαθμό ανώτερος και μεταξύ ισοβάθμων ο αρχαιότερος υπάλληλος του Τμήματος ή Γραφείου κατά τις διατάξεις περί προβαδίσματος του άρθρου 31 του Ν. 434/76 (ΦΕΚ 246/76 τ.Α').

3. Τον Προϊστάμενο του Γραφείου Νομικών Υποθέσεων που ελλείπει, απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ο έχων άδεια παράστασης στον 'Αρειο Πάγο Δικηγόρος.

'Αρθρο 13.

Καταργούμενες διατάξεις.

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος, καταργούνται οι διατάξεις:

1. Του από 30/8-7/9/1934 Π. Δ/τος «περί Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ΤΣΑ» (ΦΕΚ 297/Α.1934).

2. Του από 6/19.4.1935 Π. Δ/τος «περί Κωδικοποιήσεως των διατάξεων που διέπουν το ΤΣΑ» (ΦΕΚ 157, Τεύχος Α'/1935) πλην των διατάξεων των άρθρων 22β, 22γ, 22δ και 22ε, οι οποίες, κατά τις διατάξεις του Ν.Δ. 496/1974 «περί Λογιστικού των Ν.Π.Δ.Δ.» (ΦΕΚ 204/74 τ.Α'), όπως αυτό έχει τροποποιηθεί και συμπληρωθεί μεταγενέστερα, ισχύουν παράλληλα προς τις διατάξεις αυτού.

3. Κάθε άλλη διάταξη που ρυθμίζει θέματα τα οποία περιλαμβάνονται στις διατάξεις του παρόντος.

Στον Υπουργό Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 18 Οκτωβρίου 1985

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΜΙΛΤ. ΠΑΠΑΪΩΑΝΝΟΥ

ΥΓΕΙΑΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΓΕΝΝΗΜΑΤΑΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΟΒΟΛΑΣ

---

(2)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 513

Αντικατάσταση της παρ. 2 του άρθρου 20 του Π. Δ/τος 719/79 «περί του Οργανισμού του Ταμείου Ασφαλίσεως Εμπόρων (ΤΑΕ)» (ΦΕΚ 215/1979 τ.Α') όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 2 του άρθρου Μόνου του Π. Δ/τος 1110/1981 (ΦΕΚ 267/16.9.81 τ.Α').

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

'Εχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) Του άρθρου 11 του Ν.1554/85 «Ενεργητική προστασία του φυτικού κεφαλαίου της φυτικής παραγωγής και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 97/τ.Α'), β) του Π.Δ/τος 303/1984 «Οργασισμός του Υπουργείου Κοινωνικών Ασφαλίσεων» (ΦΕΚ 110/84 τ.Α').

2. Την αριθ. 8257/1985 απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης (ΦΕΚ 492/Β'/85) «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Προεδρίας της Κυβέρνησης Μιλτιάδη Παπαϊωάννου».

3. Τη γνώμη του Δ.Σ. του Ταμείου Ασφαλίσεως Εμπόρων (ΤΑΕ) που διατυπώθηκε κατά τη συνεδρίαση της 2.4.1984 αυτού.

4. Τη γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας αριθ. 559/1985 μετά από πρόταση των Υπουργών Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και Οικονομικών και Υφυπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης, αποφασίζουμε :

Άρθρο Μόνο.

Η παράγραφος 2 του άρθρου 20 του Π. Δ/τος 719/1979 «περί του Οργανισμού του Ταμείου Ασφαλίσεως Εμπόρων» (ΦΕΚ 215/1979 τ.Α') όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 2 του άρθρου Μόνου του Π. Δ/τος 1110/1981 (ΦΕΚ 267/16.9.81 τ. Α') «περί αντικαταστάσεως της παρ. 3 του άρθρου 16 και της παρ. 2 του άρθρου 20 του Π. Δ/τος 719/1979 (ΦΕΚ 215/1979 τ. Α') περί του Οργανισμού του Ταμείου Ασφαλίσεως Εμπόρων» αντικαθίσταται ως εξής :

«2. Τυπικά προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό (9ο) ορίζονται :

Πτυχίο Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (ΤΕΙ) της Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας, των τμημάτων :

α) Λογιστικής ή β) Διοίκησης Επιχειρήσεων ή αντίστοιχο πτυχίο πρώην ΚΑΤΕΕ (Κέντρων Ανώτερης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης της Ανώτερης Σχολής Στελεχών Επιχειρήσεων), των Τμημάτων : α) Στελεχών Λογιστηρίου ή β) Γραμματέων ή γ) Στελεχών Διοικήσεως ή πτυχίο Ανώτερης Σχολής Στατιστικής της ημεδαπής ή άλλο πτυχίο αναγνωρισμένης Ανώτερης Σχολής».

Στον Υπουργό Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 18 Οκτωβρίου 1985

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦ)ΓΟΣ ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΜΙΛΤ. ΠΑΠΑΪΩΑΝΝΟΥ

ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΓΕΝΝΗΜΑΤΑΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΟΒΟΛΑΣ

---

(3)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 514

Σύσταση θέσεων σε Κρατικούς Παιδικούς Σταθμούς και Κέντρα Παιδικής Μερίμνης.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 10 παρ. 2 του Ν. 1476/84 (ΦΕΚ 136/1984 τ. Α') «Διορισμός σε μόνιμες θέσεις κλπ.».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 8, 10 και 12 του 574/30.8.82 Π.Δ. «Ανακατανομή των αρμοδιοτήτων των Υπουργείων» (ΦΕΚ 104/82 Τ. Α').

3. Του άρθρου 23 του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/85 Τ. Α').

4. Την 702/1985 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αποφασίζουμε :

Άρθρο 1.

1. Σε κάθε έναν από τους παρακάτω Κρατικούς Παιδικούς Σταθμούς συνιστάται Κλάδος ΣΕ1 Μαγείρων, με μία (1) θέση, βαθμών 12ου-7ου.

Νομός Αττικής :
1. Λαμπρινής
2. Πεδίον Άρεως
3. Γ' Σαλαμίνας
4. Γλυκών Νερών

Νομός Αιτωλοακαρνανίας :
1. Φυτειών
2. Δοκιμίου
3. Εμπεσσού.

Νομός Βοιωτίας :
1. Β' Λιβαδειάς.

Νομός Ηλείας :
1. Καλλικώμου.

Νομός Θεσσαλονίκης :
1. Β' Αμπελοκήπων
2. Κυμίνων
3. Σοχού
4. Αδένδρου.

Νομός Ιωαννίνων :
1. Ζ' Ιωαννίνων.

Νομός Καστοριάς :
1. Γ' Καστοριάς.

Νομός Καβάλας :
1. Κοκκινοχώματος.

Νομός Κερκύρας :
1. Άνω Λευκίμμης.

Νομός Κοζάνης :
1. Σερβίων.

Νομός Πέλλης :
1. Γαλατάδων.

2. Σε κάθε έναν από τους παρακάτω Κρατικούς Παιδικούς Σταθμούς συνιστάται Κλάδος ΣΕ2 Προσωπικού βοηθητικών εργασιών, με μία (1) θέση, βαθμών 12ου-7ου.

Νομός Αττικής :
1. Αγ. Αρτεμίου (Γούβα)
2. Β' Αμπελοκήπων
3. Άνω Πετραλώνων
4. Άνω Παλ. Σφαγείων
5. Β' Δάφνης
6. Γ' Καισαριανής
7. Β' Δραπετσώνας
8. Κουκακίου-Βεΐκου
9. Λόφου Σκουζέ
10. Αγ. Διονυσίου
11. Άνω Καλαμακίου (Αλίμου)
12. Βούλας
13. Ελληνικού
14. Β' Μοσχάτου
15. Ε' Νικαίας
16. Σαλαμίνας
17. Β' Περάματος
18. Δ' Πειραιώς
19. Γ' Καλλιθέας
20. Γ' Παλ. Φαλήρου
21. Δ' Αργυρουπόλεως
22. Κορωπίου
23. Β' Αχαρνών (Μενίδι)
24. Β' Λαυρίου
25. Περισσού
26. Μαρκόπουλου
27. Γ' Ν. Ιωνίας
28. Β' Αμαρουσίου
29. Γλυκών Νερών
30. Αγ. Στεφάνου
31. Ωρωπού
32. Β' Αγ. Βαρβάρας

33. Γ' Αιγάλεω
34. Β' Ζεφυρίου
35. Καματερού
36. Ε' Περιστερίου
37. 'Ανω Λιοσίων
38. Ζωγράφου
39. Ε' Κερατσινίου
40. Ιεράς Οδού
41. Β' Γκύζη

Νομός Αιτωλοακαρνανίας:
1. Γαβαλούς
2. Ματαράγκας
3. Μοναστηρακίου
4. Μεγάλης Χώρας
5. Β' Ναυπάκτου
6. Σαρδηνίων
7. Λεπενούς

Νομός Ηλείας :
1. Ζαχάρως
2. Χαβαρίου.

Νομός Θεσσαλονίκης:
1. Ξηροκρήνης
2. Δ' Θεσσαλονίκης.

Νομός Κορινθίας :
1. Βέλου
2. Ζευγολατιού
3. Λουτρακίου
4. Γ' Κορίνθου
5. Β' Σικυώνος (Κιάτου).

Νομός Κυκλάδων :
1. Τήνου
2. Ναούσης Πάρου.

Νομός Λασιθίου :
1. Β' Αγ. Νικολάου.

Νομός Λέσβου :
1. Αγ. Παρασκευής

Νομός Πιερίας :
1. Λόφου.

Νομός Σάμου :
1. Αγ. Κηρύκου

Νομός Σερρών :
1. Σκουτάρεως.

Νομός Τρικάλων :
1. Πύλης
2. Ζάρκου

Νομός Φλωρίνης :
1. Γ' Φλωρίνης

Νομός Φθιώτιδος :
1. Δ' Λαμίας

3. Σε κάθε έναν από τους παρακάτω Κρατικούς Παιδικούς Σταθμούς συνιστάται Κλάδος ΣΕ2 Προσωπικού βοηθητικών εργασιών, με δύο (2) θέσεις, βαθμών 12ου - 7ου.

Νομός Αττικής :
1. Λαμπρινής
2. Πεδίον 'Αρεως
3. Γ' Σαλαμίνας

Νομός Αιτωλοακαρνανίας :
1. Φυτειών
2. Δοκιμίου
3. Εμπεσσού

Νομός Βοιωτίας :
1. Β' Λιβαδειάς

Νομός Ηλείας :
1. Καλλικώμου

Νομός Θεσσαλονίκης :
1. Β' Αμπελοκήπων
2. Κυμίνων
3. Σοχού
4. Αδένδρων

Νομός Ιωαννίνων :
1. Ζ' Ιωαννίνων

Νομός Καστοριάς :
1. **Γ'** Καστοριάς

Νομός Κερκύρας :
1. 'Ανω Λευκίμμης

Νομός Πέλλης :
1. Γαλατάδων

'Αρθρο 2.

1. Σε κάθε ένα από τα παρακάτω Κέντρα Παιδικής Μερίμνης συνιστάται Κλάδος ΣΕ3 Βοηθών Μαγείρων, με μία (1) θέση, βαθμών 12ου - 7ου.

α) Σκιαγιοπούλειο Κέντρο Παιδικής Μερίμνης Αρρένων Πατρών.
β) Κέντρο Παιδικής Μερίμνης Αρρένων Δράμας.
γ) Κέντρο Παιδικής Μερίμνης Θηλέων Λαρίσης.
δ) Κέντρο Παιδικής Μερίμνης Αρρένων Ρεθύμνης.
ε) Κέντρο Παιδικής Μερίμνης Αρρένων Σιδηροκάστρου Σερρών.

2. Στο Κέντρο Παιδικής Μερίμνης Θηλέων Σερρών συνιστώνται Κλάδοι ΣΕ1 Μαγείρων, με μία (1) θέση, βαθμών 12ου - 7ου και ΣΕ3 Βοηθών Μαγείρων, με μία (1) θέση, βαθμών 12ου - 7ου.

3. Στο Κέντρο Παιδικής Μερίμνης Αρρένων Πτολεμαΐδος συνιστώνται Κλάδοι ΣΕ3 Βοηθών Μαγείρων, με δύο (2) θέσεις, βαθμών 12ου - 7ου και ΣΕ Κηπουρών - Κλητήρων, με μία (1) θέση, βαθμών 12ου - 7ου.

4. Στο Κέντρο Παιδικής Μερίμνης Θηλέων Λαρίσης συνιστάται Κλάδος ΣΕ1 Μαγείρων, με μία (1) θέση, βαθμών 12ου - 7ου.

5. Στο Κέντρο Παιδικής Μερίμνης Αρρένων Μυτιλήνης συνιστώνται Κλάδοι ΣΕ3 Βοηθών Μαγείρων, με μία (1) θέση, βαθμών 12ου - 7ου και ΣΕ2 προσωπικού βοηθητικών εργασιών, με μία (1) θέση, βαθμών 12ου - 7ου.

6. Σε καθένα από τα Κέντρα Παιδικής Μερίμνης Αρρένων Φιλιατών Ν. Θεσπρωτίας και Θηλέων Καστοριάς συνιστάται Κλάδος ΣΕ2 Προσωπικού Βοηθητικών Εργασιών, με μία (1) θέση, βαθμών 12ου - 7ου.

Στον Υπουργό Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 18 Οκτωβρίου 1985

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
ΑΠ. ΑΘ. ΤΣΟΧΑΤΖΟΠΟΥΛΟΣ	**ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΓΕΝΝΗΜΑΤΑΣ**

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ